



BUKU

**PANDUAN**

**PENGGUNAAN SISTEM**

**INFORMASI PRAKTIK**

**INDUSTRI (SIPI)**

JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

2026

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi Praktik Industri (PI) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Praktik Industri merupakan salah satu komponen penting dalam proses pendidikan di perguruan tinggi yang bertujuan memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Untuk mendukung pengelolaan kegiatan tersebut secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur, kami menghadirkan Sistem Informasi Praktik Industri sebagai platform terpadu yang menghubungkan mahasiswa, dosen pembimbing, koordinator program, serta mitra industri dalam satu ekosistem digital yang terintegrasi.

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Industri, mulai dari proses pendaftaran, pemantauan progress, pengisian laporan, hingga penilaian akhir. Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal sehingga seluruh rangkaian kegiatan Praktik Industri dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan baik.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih dapat terus dikembangkan seiring dengan pembaruan sistem dan kebutuhan yang berkembang. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif dari seluruh pengguna sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan yang memudahkan proses pelaksanaan Praktik Industri di lingkungan perguruan tinggi kita.

Makassar, Mei 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
1. Pendahuluan .....	1
2. Tujuan .....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Alur Penggunaan SiPi untuk Mahasiswa .....	2
4.1. Registrasi Akun Mahasiswa .....	2
4.2. Log In Akun Mahasiswa .....	3
4.3. Membuat Pengelompokan Mahasiswa .....	4
4.4. Mengupdate Data Pembimbing Lapangan .....	8
4.5. Download Dokumen Permohonan Praktik Industri .....	9
4.6. Mengisi Logbook Mahasiswa .....	12
4.7. Download Dokumen Praktik Industri.....	14
4.8. Pengajuan Selesai PI .....	16
4.9. Download Dokumen Seminar .....	18
4.10. Pengajuan Laporan dan Upload Nilai Mahasiswa .....	21
5. Alur Penggunaan SiPi untuk Admin.....	24
5.1. Log In Akun Admin .....	24
5.2. Tambah Data Mahasiswa .....	25
5.3. Tambah Data Dosen.....	26
5.4. Tambah Data Lokasi PI .....	28
5.5. Tambah Data Admin .....	29
5.6. Verifikasi Pembekalan Mahasiswa .....	31
5.7. Verifikasi Pengelompokan Mahasiswa .....	34
5.8. Verifikasi Selesai PI Mahasiswa .....	37
5.9. Verifikasi Laporan dan Upload Nilai Mahasiswa .....	40

## 1. Pendahuluan

Praktik industri (PI) merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran yang menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Namun demikian, pengelolaan praktik industri yang melibatkan banyak pihak, mulai dari mahasiswa, dosen pembimbing, hingga pengelola program seringkali menghadapi tantangan dalam hal koordinasi, pendokumentasian, dan pemantauan pelaksanaan secara efektif.

Guna menjawab tantangan tersebut, dikembangkanlah Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi) sebagai platform digital yang dirancang untuk memudahkan pengelolaan seluruh rangkaian kegiatan praktik industri secara terintegrasi. SiPi hadir sebagai solusi berbasis teknologi informasi yang memungkinkan proses pendaftaran, pemantauan, pelaporan, dan administrasi praktik industri berlangsung secara lebih efisien, transparan, dan terorganisasi dengan baik.

## 2. Tujuan

Panduan ini disusun dengan tujuan:

- a. Memberikan panduan yang jelas dan sistematis kepada mahasiswa dalam menggunakan SiPi mulai dari proses pendaftaran hingga penyelesaian praktik industri.
- b. Membantu admin/pengelola SiPi dalam menjalankan tugas pengelolaan sistem, termasuk manajemen data pengguna, verifikasi, dan pemantauan pelaksanaan praktik industri.
- c. Meminimalkan kendala teknis yang mungkin dihadapi pengguna dalam mengoperasikan sistem melalui penjelasan langkah demi langkah yang mudah dipahami.
- d. Menjadi referensi resmi penggunaan SiPi di lingkungan institusi..

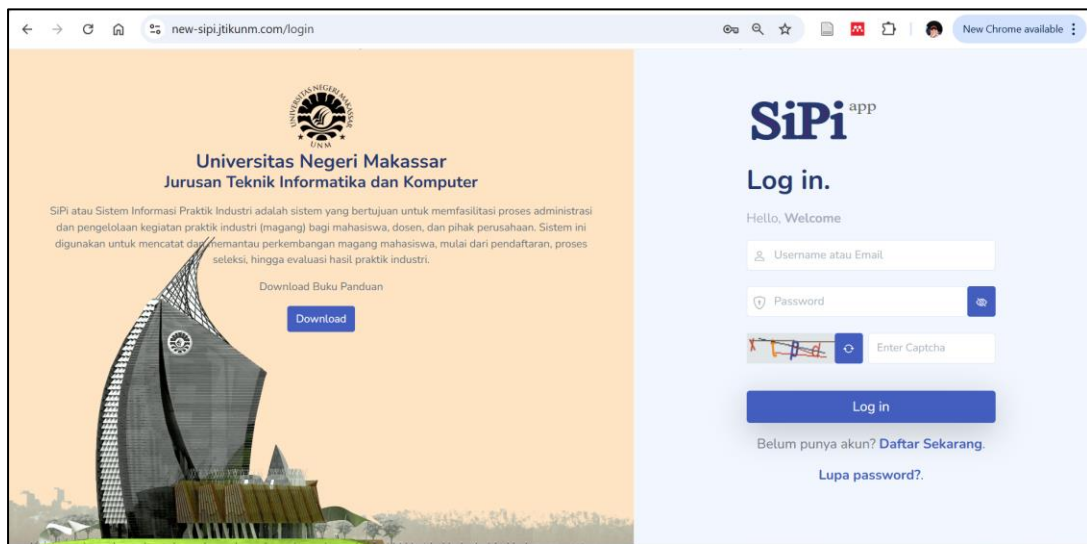
## 3. Ruang Lingkup

Buku panduan ini mencakup penjelasan mengenai seluruh fitur dan fungsi utama SiPi yang relevan bagi masing-masing kelompok pengguna. Panduan disusun berdasarkan peran pengguna sehingga setiap kelompok dapat langsung mengacu pada bagian yang sesuai dengan kebutuhan mereka tanpa perlu membaca keseluruhan dokumen. Panduan ini mencakup tata cara penggunaan SiPi mulai dari proses registrasi dan login, pengajuan lokasi Praktik Industri, pengelolaan bimbingan, pengisian logbook, pengumpulan laporan, hingga penilaian akhir. Panduan ini ditujukan bagi seluruh pengguna SiPi, yaitu mahasiswa, dosen pembimbing, koordinator program studi, dan tim pengelola Praktik Industri.

## 4. Alur Penggunaan SiPi untuk Mahasiswa

Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi) dapat diakses oleh mahasiswa dengan langkah-langkah berikut.

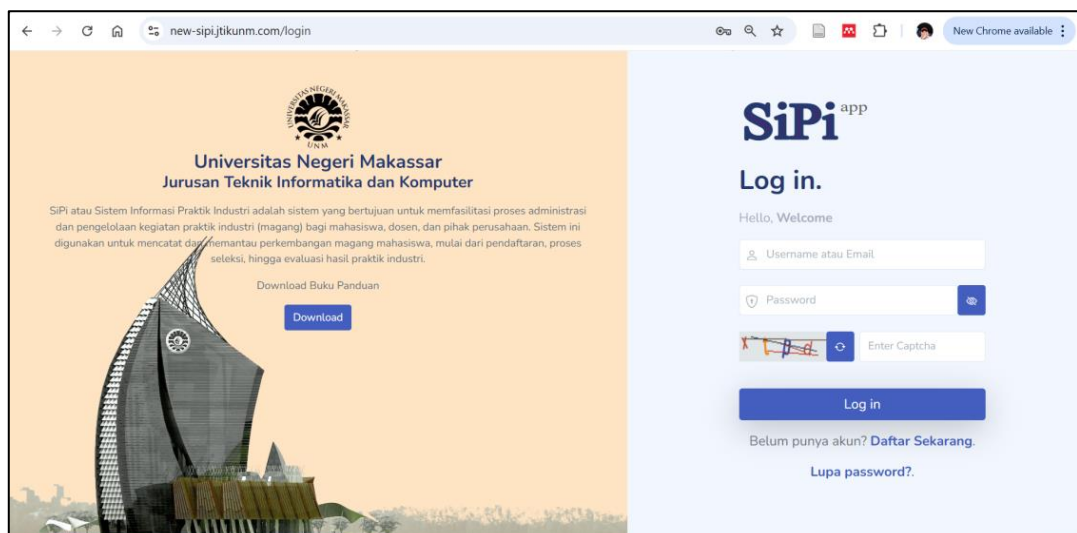
- Buka aplikasi SiPi melalui web browser dengan menyetikkan Alamat url <https://new-sipi.jtikunm.ac.id/>
- Tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol **Go** pada web browser
- Selanjutnya akan tampil halaman awal SiPi seperti pada gambar berikut.



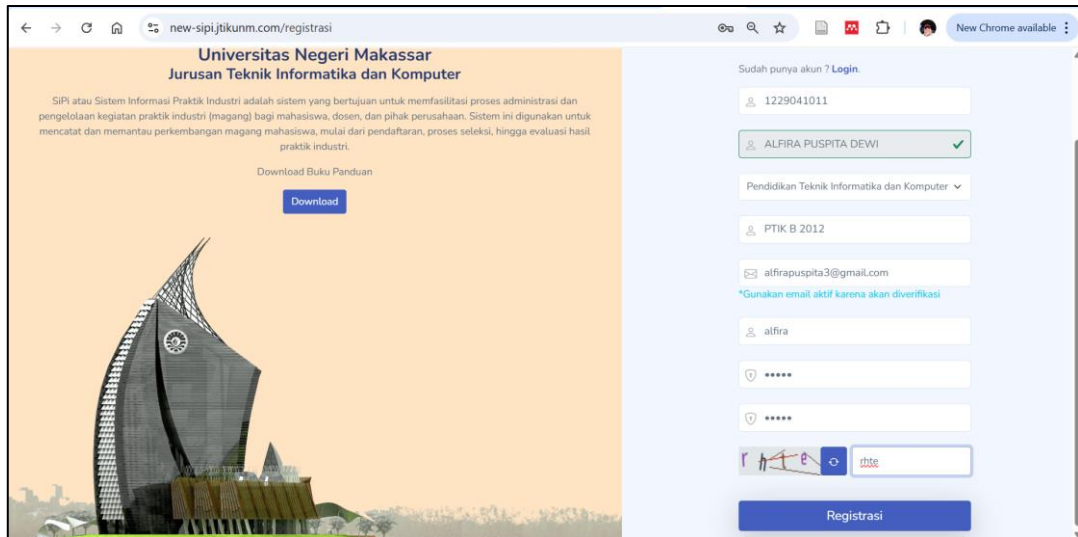
### 4.1. Registrasi Akun Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Industri (PI) terlebih dahulu membuat akun pada web SiPi. Untuk melakukan registrasi, mahasiswa cukup mempersiapkan data nim, kelas, dan email aktif. Pastikan bahwa email yang diinputkan adalah email yang masih aktif. Berikut langkah-langkah registrasi akun mahasiswa.

- Pada halaman utama SiPi, klik **Daftar Sekarang** untuk melakukan registrasi akun.



- b. Selanjutnya akan tampil form registrasi mahasiswa.
- c. Lengkapi form dengan menginput nim mahasiswa, maka sistem secara otomatis akan mengecek data mahasiswa.
- d. Pilih Program Studi mahasiswa dengan melakukan klik pada dropdown prodi, serta input kelas dan email aktif mahasiswa.
- e. Ketikkan username dan password yang akan digunakan untuk login di SiPi.
- f. Selanjutnya ketikkan kode captcha yang tampil di halaman utama SiPi.
- g. Setelah form selesai diisi, klik tombol **Registrasi**.



Maka proses registrasi akun mahasiswa berhasil dilakukan.

Video Tutorial Registrasi Akun Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.  
<https://youtu.be/yfxGae01WGQ>

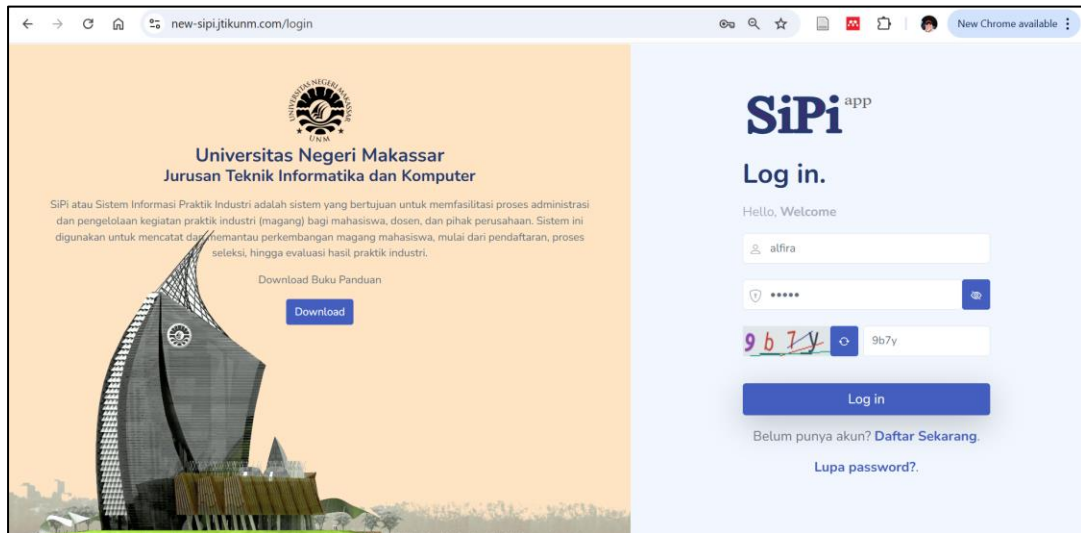


### 4.2. Log In Akun Mahasiswa

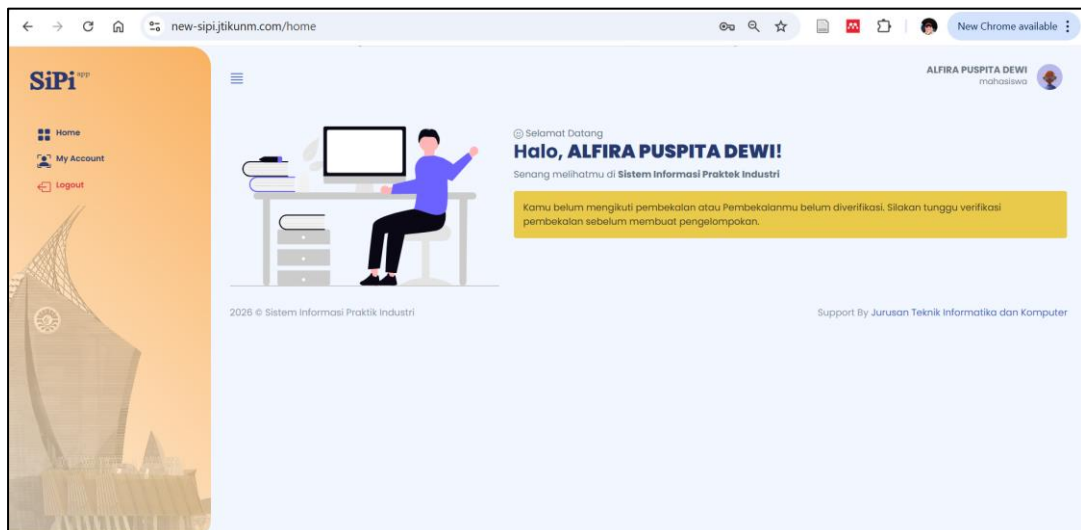
Setelah akun mahasiswa berhasil dibuat, selanjutnya adalah melakukan log in ke SiPi. Proses log in dilakukan dengan menginputkan username dan password yang telah diinputkan pada proses registrasi akun. Berikut langkah-langkah log in ke SiPi.

- a. Buka halaman utama SiPi, kemudian ketikkan username dan password mahasiswa.

- b. Ketikkan kode captcha yang tampil di halaman SiPi. Selanjutnya klik **Log in**.



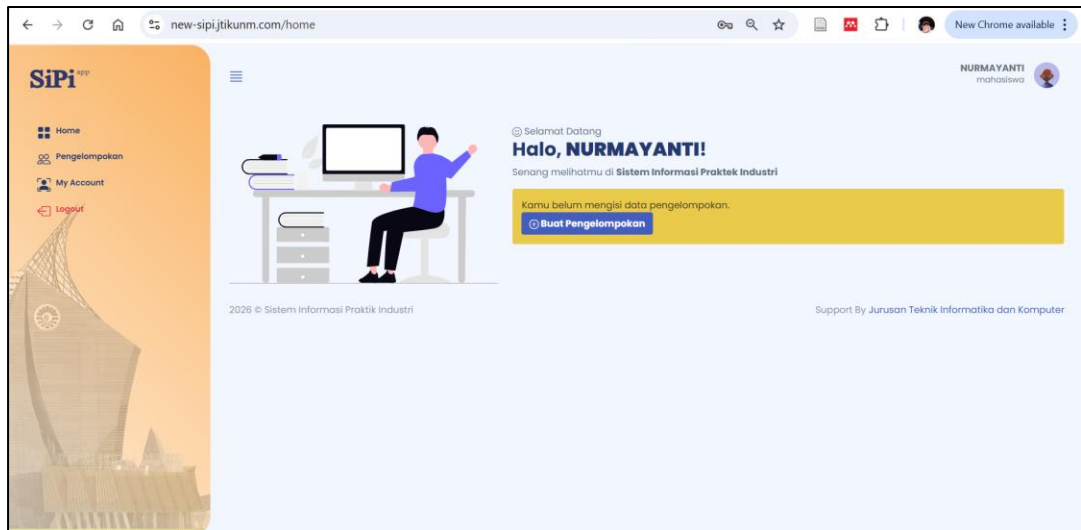
- d. Ketika username dan password valid, maka sistem akan mengarahkan ke halaman dashboard SiPi. Berikut tampilan dashboard SiPi mahasiswa. Mahasiswa menunggu admin melakukan verifikasi pembekalan, untuk selanjutnya membuat pengelompokan dan memilih Lokasi PI.



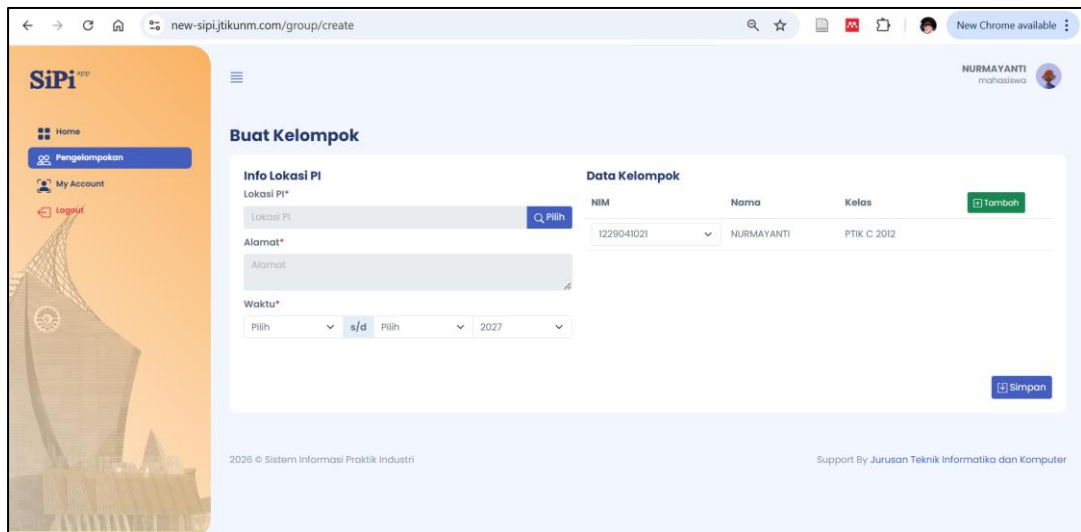
### 4.3. Membuat Pengelompokan Mahasiswa

Mahasiswa yang telah melewati tahap verifikasi pembekalan oleh admin, selanjutnya dapat membuat pengelompokan dan memilih Lokasi Pi. Berikut langkah-langkah membuat pengelompokan mahasiswa.

- Log in ke web SiPi menggunakan username dan password mahasiswa
- Pada halaman dashboard mahasiswa, klik tombol **Buat Pengelompokan**.



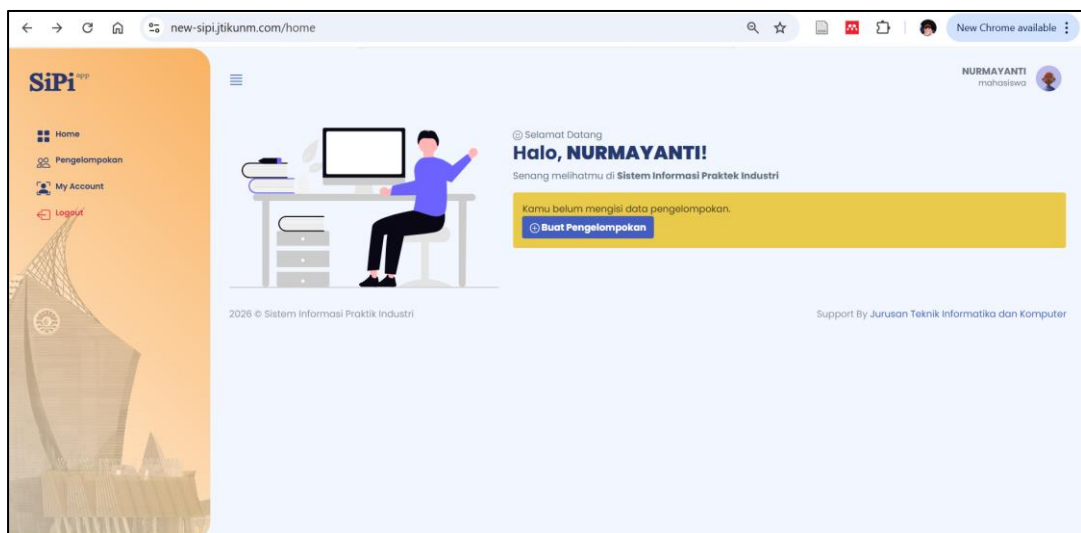
- c. Maka akan tampil form pengisian data kelompok mahasiswa. Pilih Lokasi PI dengan melakukan klik pada dropdown pilih Lokasi
- d. Inputkan alamat lengkap Lokasi PI
- e. Pilih waktu pelaksanaan PI (bulan dan tahun). Pelaksanaan PI minimal selama dua bulan.
- f. Tambahkan data anggota kelompok dengan melakukan klik tombol **Tambah**, kemudian pilih nama mahasiswa.



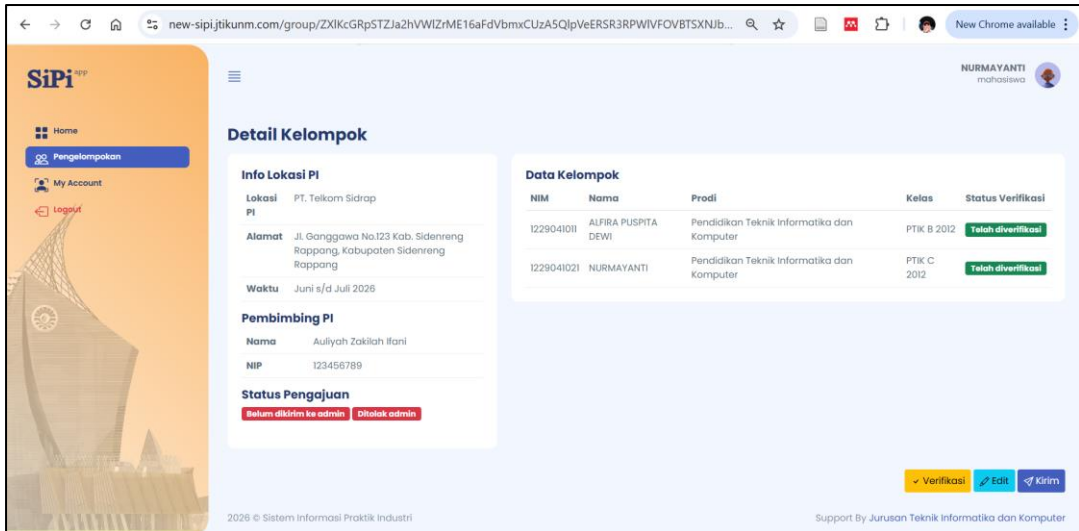
- g. Setelah semua data telah terinput, selanjutnya klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data kelompok.

NIM	Nama	Kelas
1229041021	NURMAYANTI	PTIK C 2012
1229041011	ALFIRA PUSPITA DEWI	PTIK B 2012

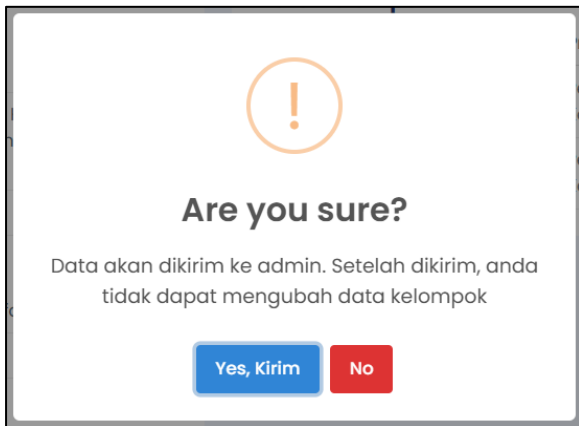
- h. Lakukan verifikasi mandiri di masing-masing akun anggota kelompok dengan melakukan klik pada tombol **Verifikasi** sebelum mengirim data pengelompokan ke admin.
- i. Untuk melakukan verifikasi mandiri anggota kelompok, lakukan log in terlebih dahulu di akun anggota kelompok.
- j. Pada dashboard mahasiswa, klik menu **Pengelompokan** untuk beralih ke halaman pengelompokan mahasiswa.



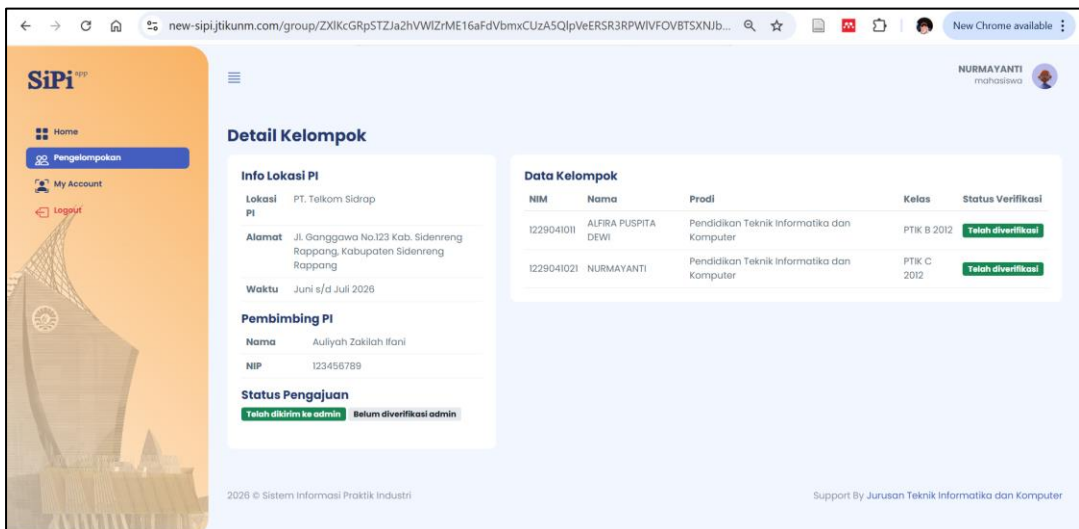
- k. Lakukan verifikasi mandiri anggota kelompok dengan cara klik tombol **Verifikasi**.
- l. Setelah semua data anggota kelompok selesai diverifikasi mandiri oleh mahasiswa, klik tombol **Kirim** untuk mengirim data kelompok ke admin.



m. Akan tampil message box. Silakan klik **Yes, Kirim** untuk mengirimkan data.



n. Berikut tampilan detail kelompok setelah dikirimkan ke admin. Status pengajuan akan berubah menjadi **Telah dikirim ke admin**.



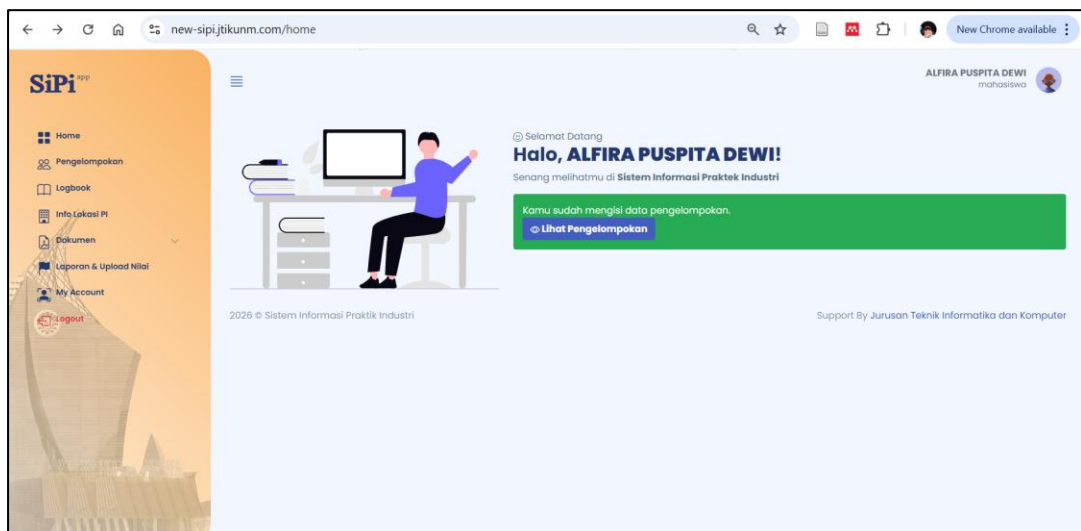
Video Tutorial Membuat Pengelompokan Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut: <https://youtu.be/E0GV6KNHRFE>



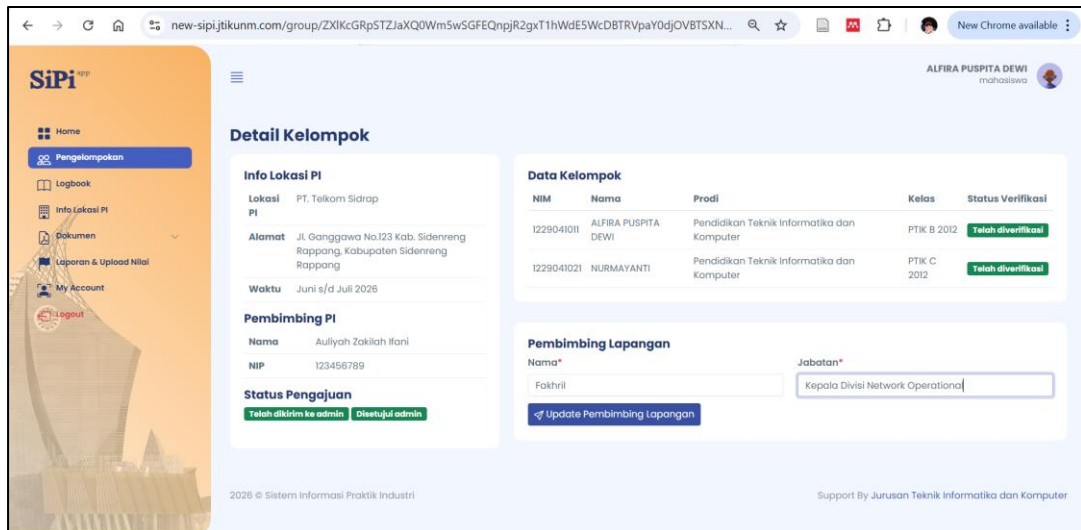
## 4.4. Mengupdate Data Pembimbing Lapangan

Setelah melalui tahap verifikasi pengelompokan oleh admin, selanjutnya mahasiswa perlu melakukan input data pembimbing lapangan di Lokasi PI. Berikut langkah-langkahnya menginput/update data pembimbing lapangan.

- Lakukan log in pada halaman SiPi sebagai mahasiswa dengan menginputkan username dan password.
- Pada halaman dashboard mahasiswa, klik tombol **Lihat Pengelompokan**



- Inputkan data Pembimbing Lapangan dengan ketentuan berikut.
  - Nama : diisi dengan nama lengkap beserta gelar
  - Jabatan : diisi dengan jabatan pembimbing di Lokasi PI
- Klik tombol Update Pembimbing Lapangan untuk menyimpan/mengupdate data pembimbing lapangan.



Video Tutorial Mengupdate Data Pembimbing Lapangan Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

<https://youtu.be/RjtYNeUMywc>



## 4.5. Download Dokumen Permohonan Praktik Industri

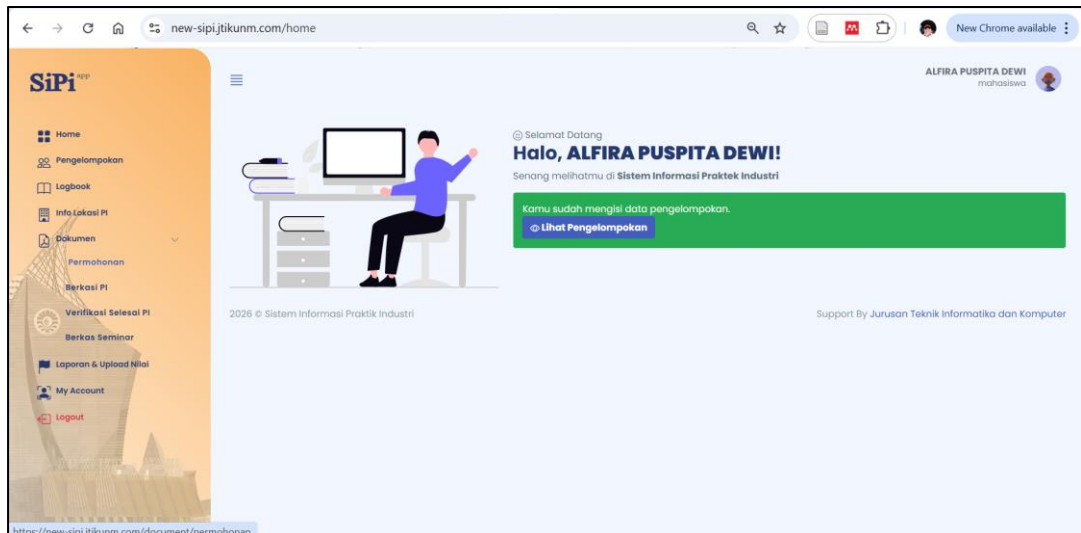
Sebelum melakukan Praktik Industri, mahasiswa perlu mendownload beberapa dokumen permohonan di SiPi. Dokumen tersebut adalah

- Sertifikat Pembekalan
- Permohonan Izin Observasi
- Permohonan Izin PI
- Permohonan Pembimbing

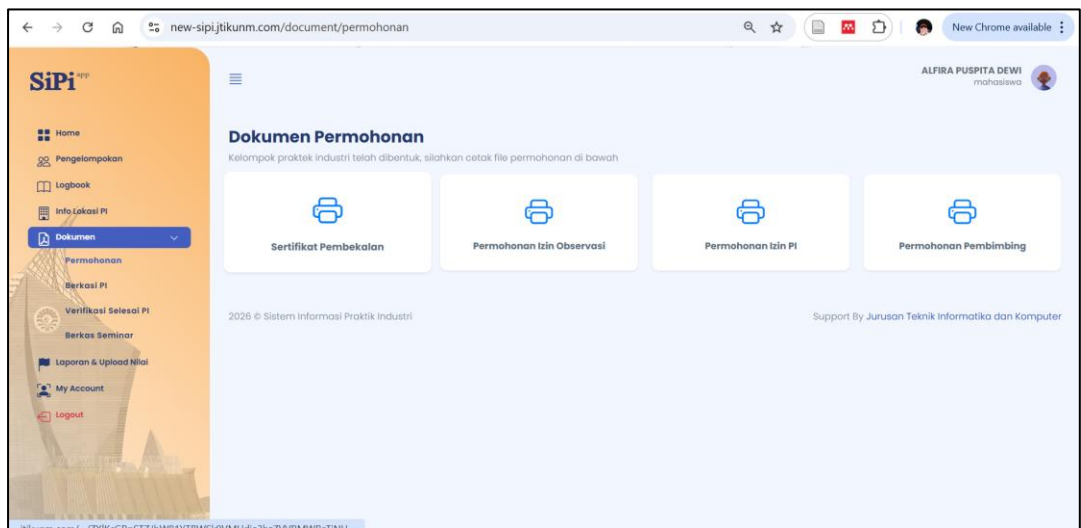
Untuk mengakses dokumen permohonan tersebut, terlebih dahulu mahasiswa melakukan log in pada halaman SiPi menggunakan username dan password mahasiswa. Berikut langkah-langkah untuk mendownload dokumen permohonan.

- a. Pada halaman dashboard SiPi, klik menu **Dokumen**, lalu pilih **Permohonan**.

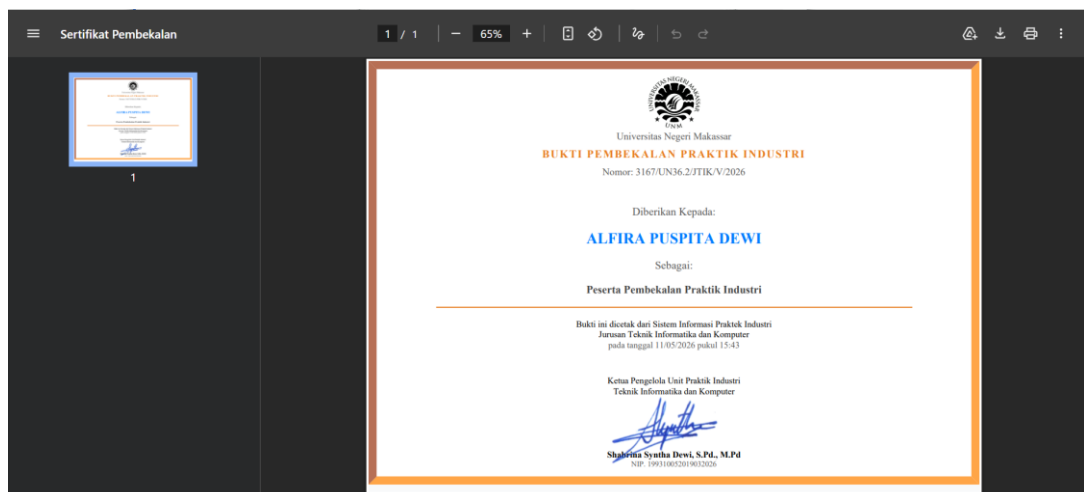
# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)



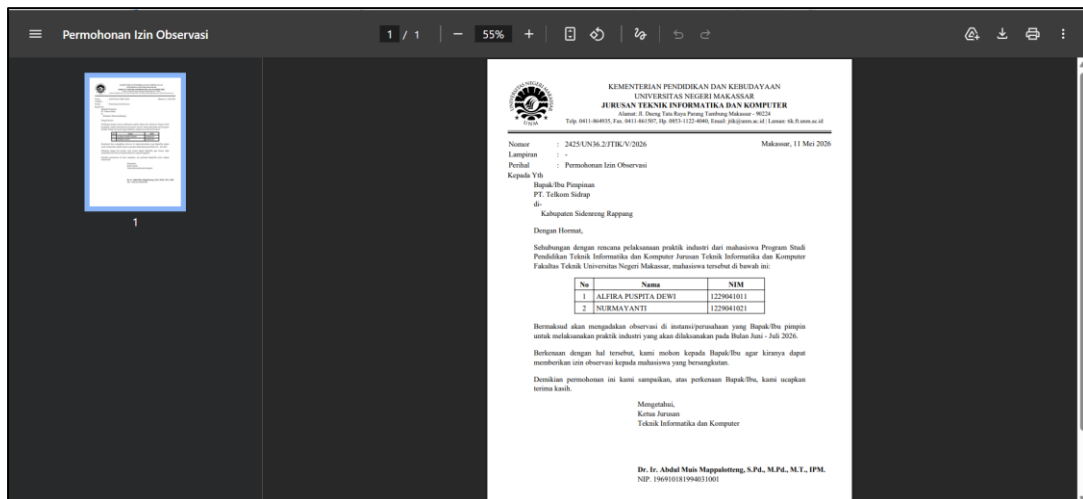
- b. Selanjutnya akan tampil beberapa dokumen yang perlu di download oleh mahasiswa. Untuk mendownload dokumen, klik icon **Print** pada masing-masing dokumen.



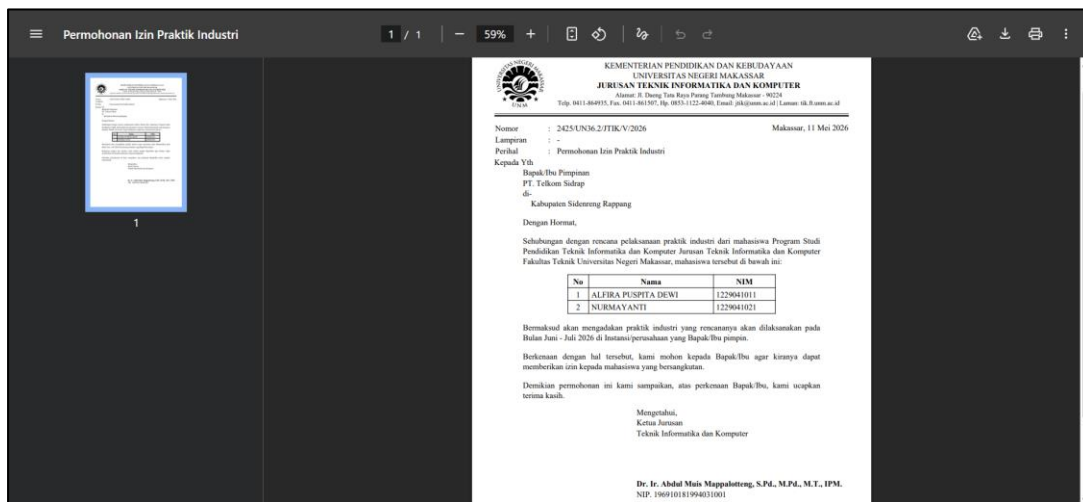
- Dokumen Sertifikat Pembekalan



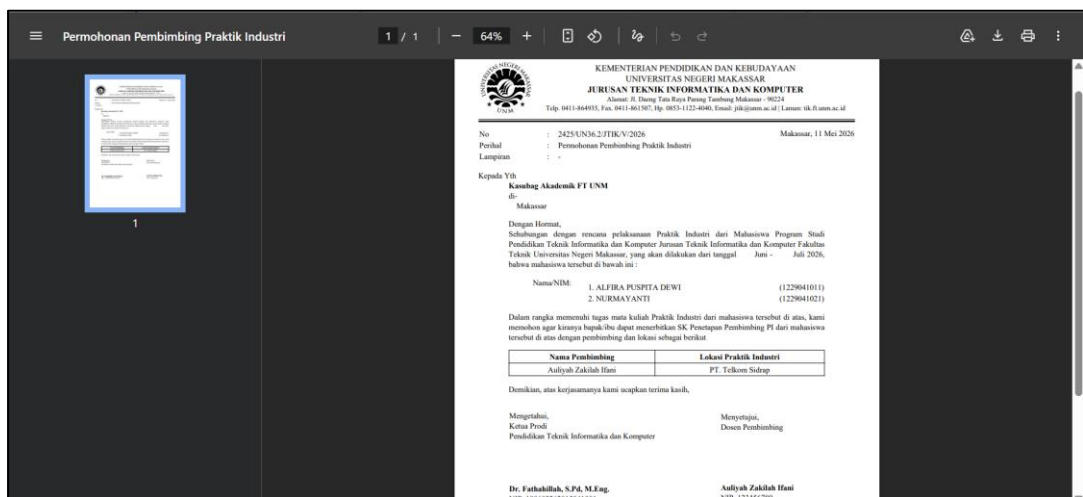
- Dokumen Permohonan Izin Observasi



- Dokumen Permohonan Izin Praktik Industri



- Dokumen Permohonan Pembimbing Industri



Video Tutorial Download Dokumen Permohonan Praktik Industri Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

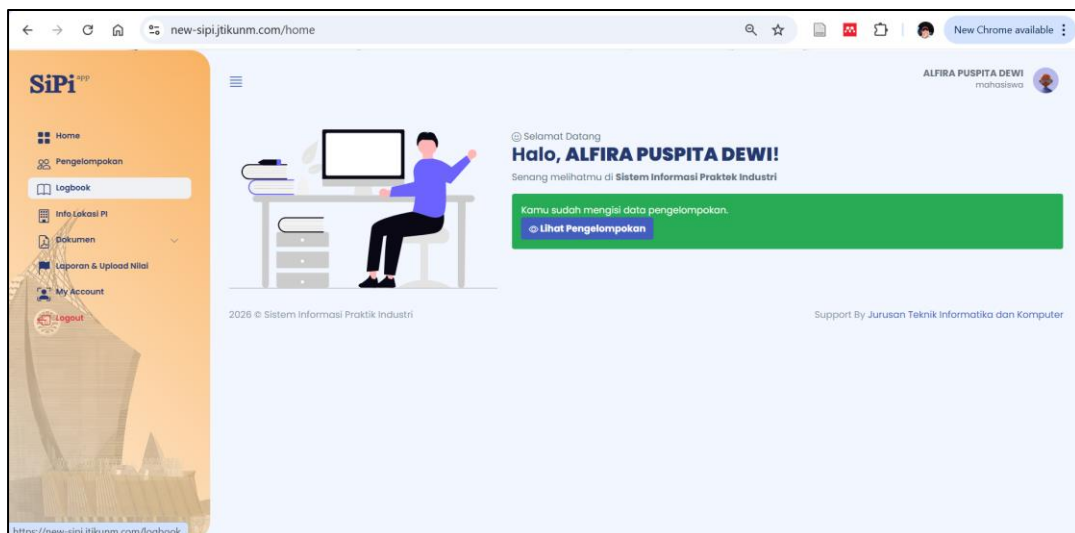
<https://youtu.be/5Klzj6Xbh3I>



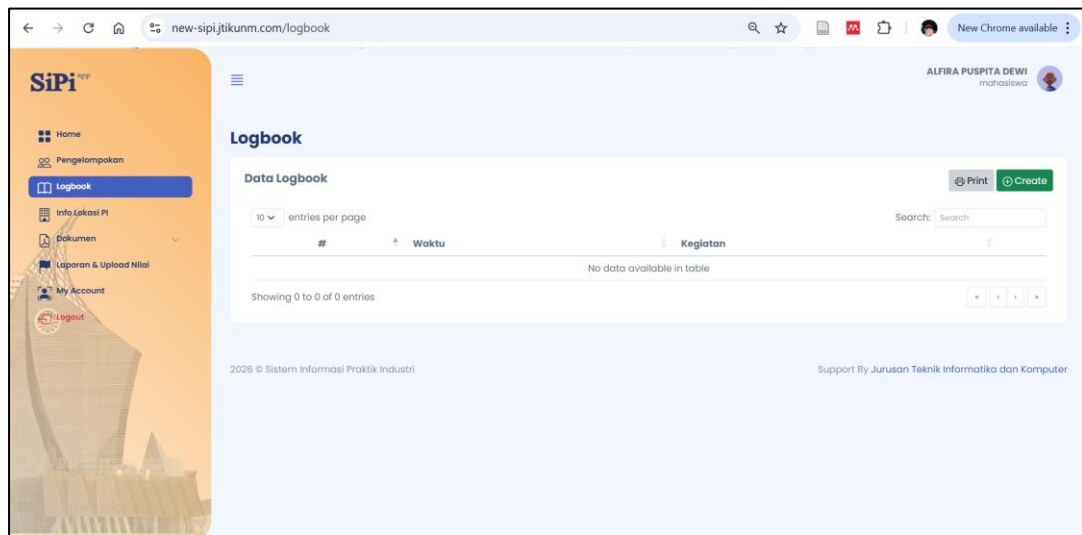
## 4.6. Mengisi Logbook Mahasiswa

Selama pelaksanaan Praktik Industri, mahasiswa wajib mengisi logbook untuk melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan di Lokasi PI. Berikut langkah-langkah mengisi logbook mahasiswa di SiPi.

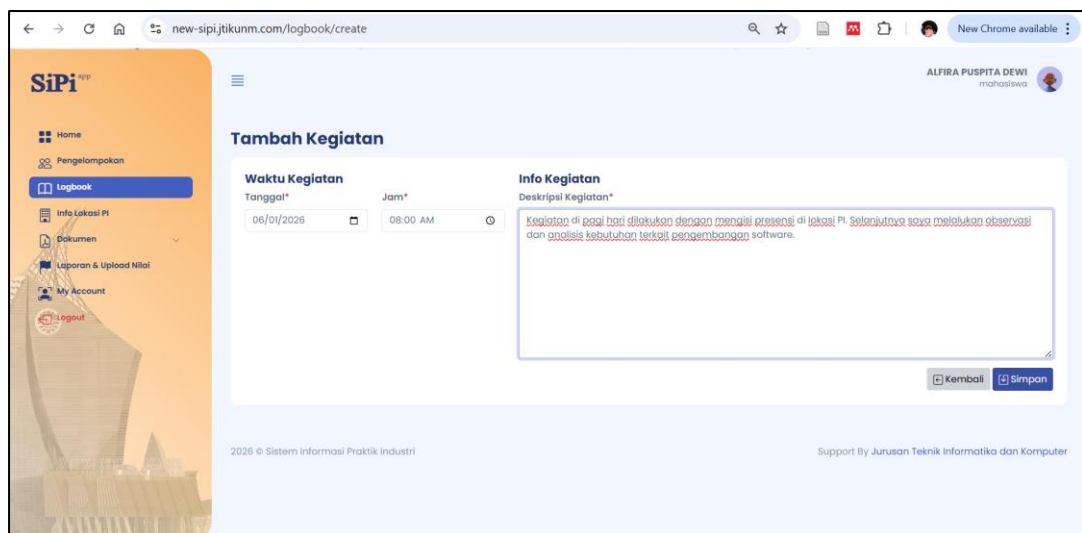
- Lakukan log in di SiPi pada akun mahasiswa dengan menginputkan username dan password.
- Pada halaman dashboard mahasiswa, klik menu **Logbook**.



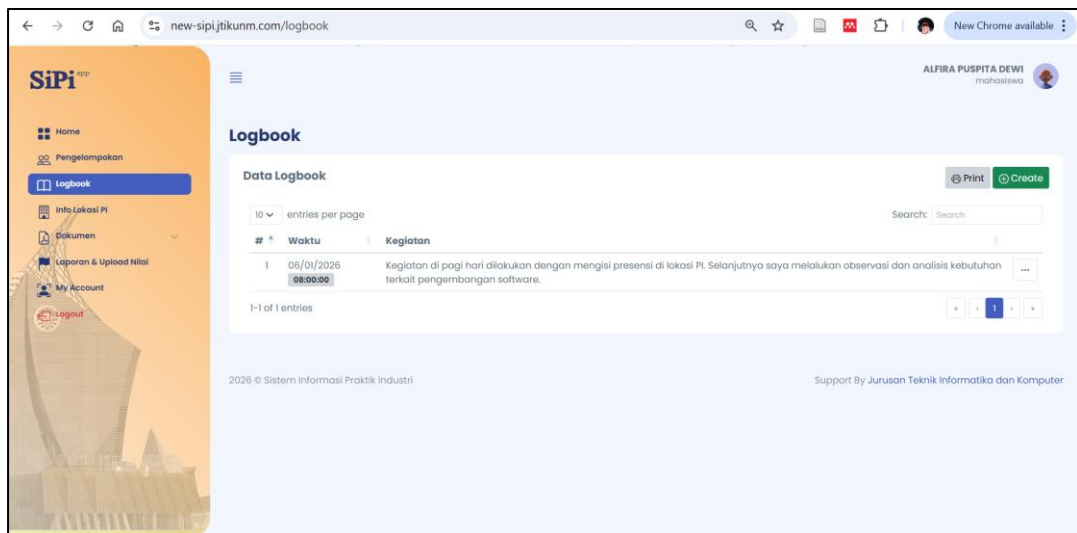
- c. Selanjutnya akan tampil Data Logbook mahasiswa. Untuk menambahkan logbook mahasiswa, klik tombol **Create**.



- d. Input logbook mahasiswa dengan mengisi waktu kegiatan (tanggal dan jam), serta mengisi deskripsi kegiatan. Setelah data selesai diinputkan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan logbook.



e. Setelah data berhasil tersimpan, maka akan tampil logbook baru.



Video Tutorial Mengisi Logbook Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

<https://youtu.be/-R6LOezNgQQ>



## 4.7. Download Dokumen Praktik Industri

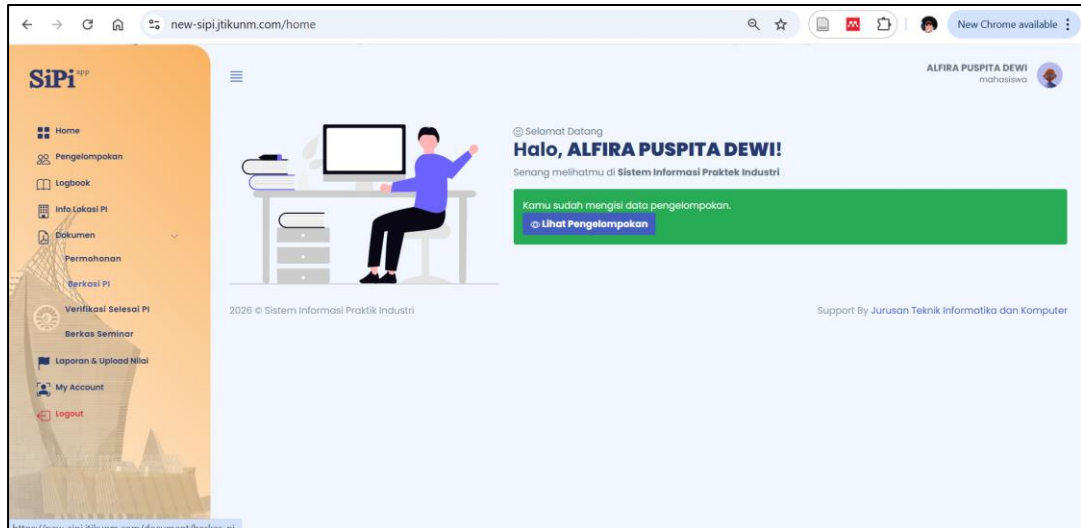
Pada pelaksanaan Praktik Industri, terdapat beberapa dokumen yang perlu didownload, juga akan digunakan sebagai bukti selesai melaksanakan Praktik Industri. Dokumen tersebut antara lain:

- Daftar Hadir
- Daftar Nilai
- Surat Tanda Selesai PI

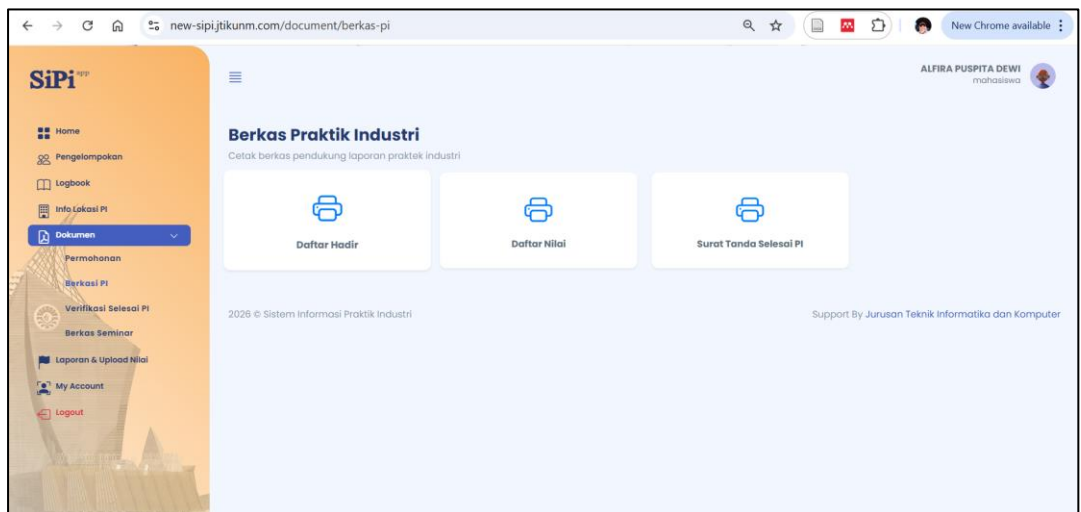
Untuk mengakses dokumen tersebut, silakan log in menggunakan akun mahasiswa dengan menginputkan username dan password.

a. Pada halaman dashboard SiPi, klik menu **Dokumen**, lalu pilih **Berkas PI**.

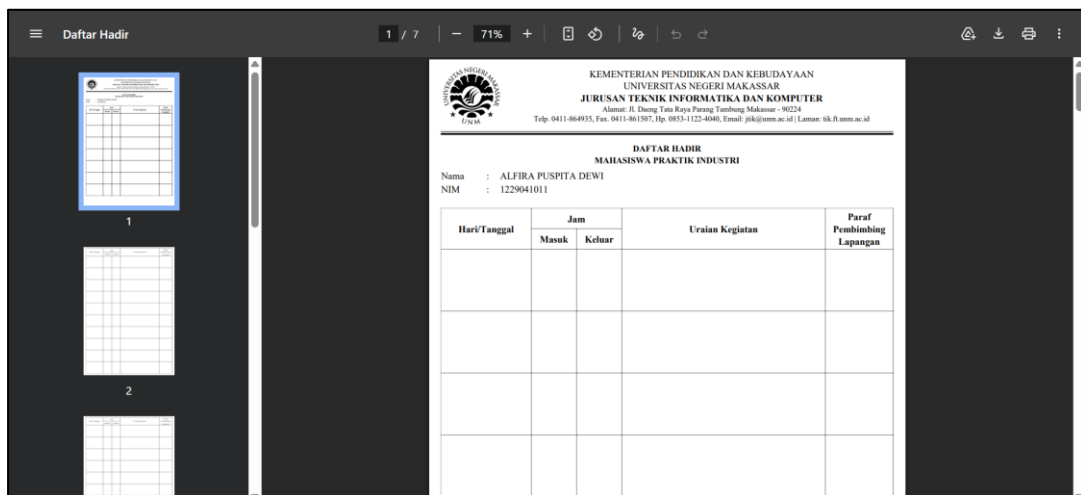
# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)



- b. Selanjutnya akan tampil beberapa dokumen yang perlu di download oleh mahasiswa. Untuk mendownload dokumen, klik icon **Print** pada masing-masing dokumen.



- Dokumen Daftar Hadir Mahasiswa



- Dokumen Daftar Nilai Mahasiswa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
Telp. 0411-864935, Fax. 0411-861597, Hp. 0853-1122-4040, Email: jtik@unm.ac.id | Laman: tik.ft.unm.ac.id

FORM NILAI PRAKTIK INDUSTRI (PI)  
GLEB PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa : ALFIRA PUSPITA DEWI  
NIM : 1229041011  
Nama Pembimbing : Fakhri  
Jabatan Pembimbing : Kepala Divisi Network Operasional  
Nama Instansi Industri : PT. Telkom Sidrap

No	Komponen Penilaian	Nilai
1.	Kemampuan Teknis	
2.	Penyelesaian Masalah & Inovasi	
3.	Keaktifan & Sikap Kerja	
4.	Kejujuran Tim & Komunikasi	
Rata-Rata Nilai Akhir		

Keterangan:  
Nilai Angka :   
Nilai Huruf :

Catatan:  
Rentang Nilai:  
91 - 100 = A  
81 - 90 = B  
71 - 80 = C  
61 - 70 = D  
51 - 60 = E  
41 - 50 = F  
31 - 40 = G  
21 - 30 = H  
11 - 20 = I

Makassar, 11 Mei 2026  
Pembimbing Lapangan

Fakhri  
Kepala Divisi Network Operasional

- Dokumen Surat Tanda Bukti Selesai Praktik Industri

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
Alamat: Jl. Daeng Tata Raya Parang Tambung Makassar - 90224  
Telp. 0411-864935, Fax. 0411-861597, Hp. 0853-1122-4040, Email: jtik@unm.ac.id | Laman: tik.ft.unm.ac.id

SURAT TANDA BUKTI SELESAI PRAKTIK INDUSTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini telah mengadakan pemeriksaan terhadap bukti selesai praktik industri pada PT. Telkom Sidrap, menerangkan bahwa :

Nama/NIM : 1. ALFIRA (1229041011)  
PUSPITA DEWI  
2. NURMAYANTI (1229041021)

Jurusan Prodi : JTIK/Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer

Telah melaksanakan praktik industri pada perusahaan tersebut diatas selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Juni s/d Juli dan menyetujui laporan praktik industri tersebut.

Makassar, 11 Mei 2026  
Disetujui,  
Pembimbing Praktik Industri

Auliyah Zakilah Hani  
NIP. 123456789

Video Tutorial Download Dokumen Praktik Industri dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

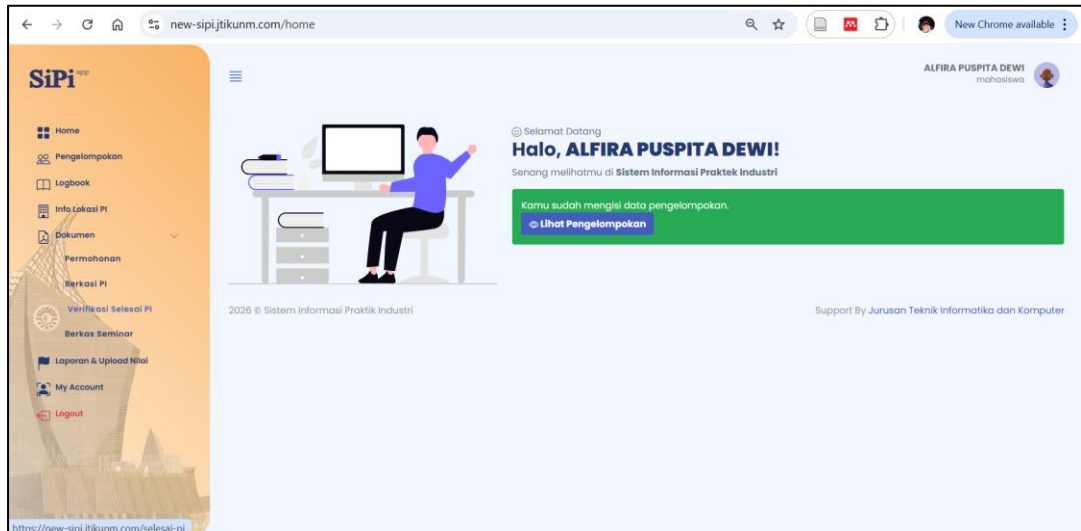
<https://youtu.be/BaAObGVsUyg>



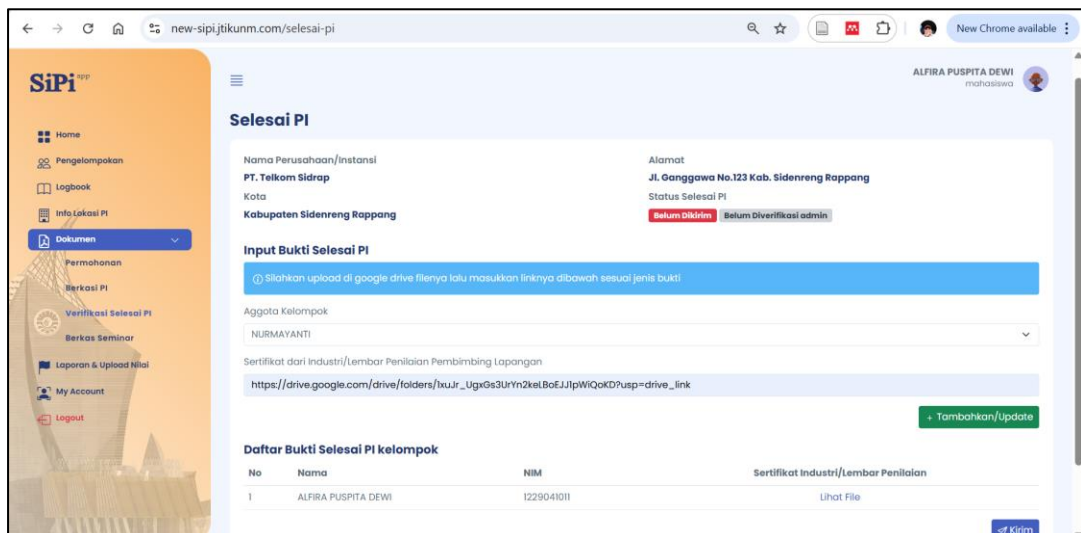
## 4.8. Pengajuan Selesai PI

Mahasiswa yang telah melaksanakan rangkaian kegiatan Praktik Industri, selanjutnya melaporkan diri ke SiPi. Namun, mahasiswa perlu mempersiapkan dokumen **Sertifikat dari Industri** atau **Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan** sebagai bukti telah selesai melaksanakan PI. Berikut langkah-langkah pengajuan selesai PI untuk mahasiswa.

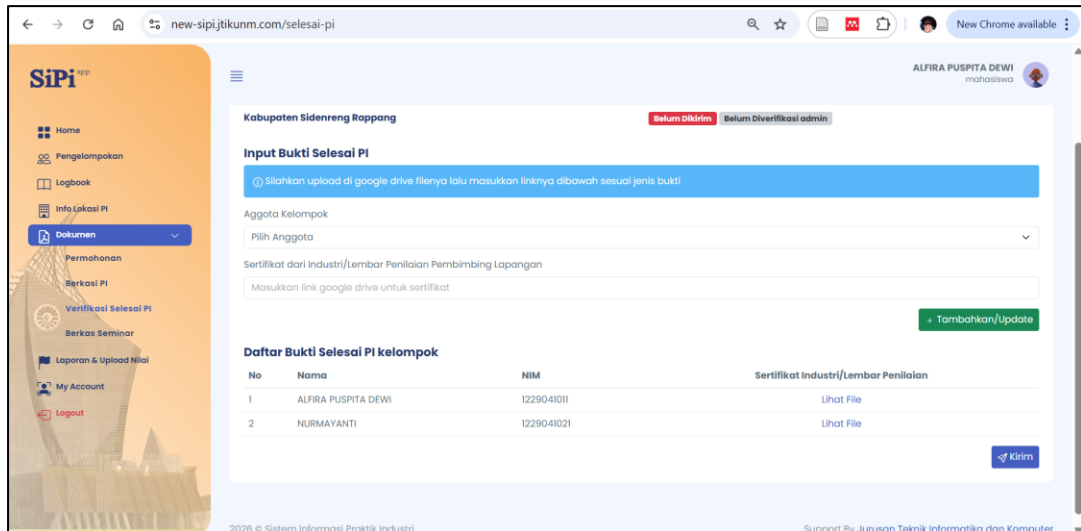
- Upload file sertifikat dari Industri/Penilaian Pembimbing Lapangan di google drive mahasiswa
- Salin link file dari google drive
- Lakukan log in di halaman utama SiPi menggunakan akun mahasiswa dengan menginputkan username dan password
- Pada halaman dashboard mahasiswa, klik menu Dokumen lalu pilih **Verifikasi Selesai PI.**



- Selanjutnya akan tampil form isian pengajuan selesai PI. Silakan melakukan input berkas selesai PI untuk masing-masing mahasiswa anggota kelompok. Pada bagian anggota kelompok, pilih nama mahasiswa anggota kelompok.
- Tempel link file Sertifikat dari Industri/Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan pada kotak form isian Sertifikat.
- Klik tombol Tambahkan/Update untuk menyimpan data Sertifikat/Lembar Penilaian



- h. Lakukan hal yang sama untuk mahasiswa anggota kelompok yg lain di Lokasi yang sama.
- i. Selanjutnya akan tampil daftar bukti selesai PI kelompok jika berkas berhasil tersimpan.
- j. Klik tombol Kirim untuk mengirimkan data Bukti Selesai PI ke admin untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.



Video Tutorial Pengajuan Verifikasi Selesai PI Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut. <https://youtu.be/FKqz2romNfw>



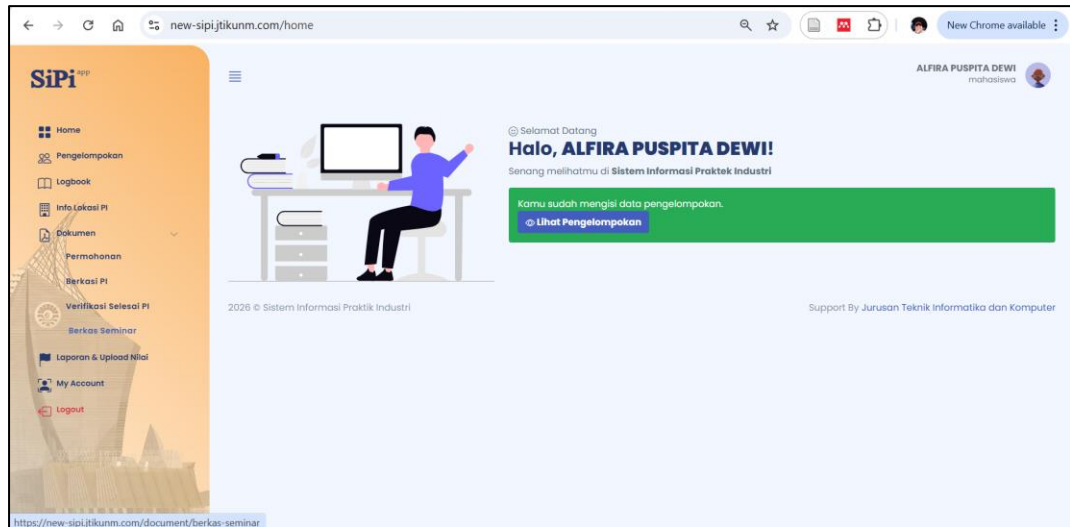
## 4.9. Download Dokumen Seminar

Setelah melalui tahap verifikasi Selesai PI, mahasiswa selanjutnya melakukan seminar Praktik Industri. Sebelum melakukan seminar, mahasiswa perlu mendownload beberapa dokumen untuk persiapan seminar, seperti:

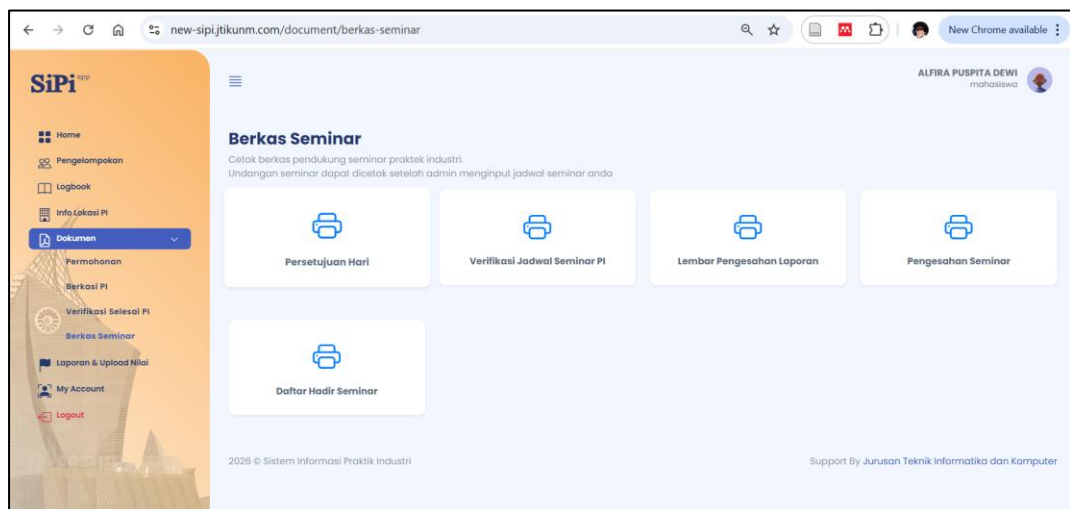
- Dokumen Persetujuan Hari,
- Dokumen Verifikasi Jadwal Seminar PI,
- Dokumen Lembar Pengesahan Laporan,
- Dokumen Pengesahan Seminar,
- Daftar Hadir Seminar.

Untuk mengakses dokumen Seminar tersebut, terlebih dahulu mahasiswa melakukan log in pada halaman SiPi menggunakan username dan password mahasiswa. Berikut langkah-langkah untuk mendownload dokumen Seminar PI.

- a. Pada halaman dashboard SiPi, klik menu **Dokumen**, lalu pilih **Berkas Seminar**.



- b. Selanjutnya akan tampil beberapa dokumen yang perlu di download oleh mahasiswa. Untuk mendownload dokumen, klik icon **Print** pada masing-masing dokumen.



# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)

- Dokumen Persetujuan Hari

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
Alamat: Jl. Duing, Tamalaea Utara, Makassar - 90224  
Telp. 0411-864935, Fax. 0411-861507, Hp. 0853-122-4040, Email: jtk@unm.ac.id | Lamam: tik.ft.unm.ac.id

**LEMBAR PERSETUJUAN JADWAL SEMINAR PRAKTIK INDUSTRI**

Nama Mahasiswa : ALFIRA PUSPITA DEWI, NURMAYANTI  
NIM : 1229041011, 1229041021  
Prodi : Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer  
Jurusan : Teknik Informatika dan Komputer  
Lokasi Praktik Industri : PT. Telkom Sidrap

No	Dosen Pembimbing/Penanggung	Hari				Ket
		SN	SL	RB	KM	
1	Auliyah Zakilah Hani (Pembimbing/Penanggung)					

Rekomendasi :  
Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Makassar, 11 Mei 2026  
Ketua Jurusan  
Teknik Informatika dan Komputer

Dr. Ir. Abdul Muis Mappaloteng, S.Pd.,  
M.Pd., M.T., IPM.  
NIP. 1969101819940311001

- Dokumen Verifikasi Jadwal Seminar PI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
Alamat: Jl. Duing, Tamalaea Utara, Makassar - 90224  
Telp. 0411-864935, Fax. 0411-861507, Hp. 0853-122-4040, Email: jtk@unm.ac.id | Lamam: tik.ft.unm.ac.id

**LEMBAR VERIFIKASI JADWAL SEMINAR PRAKTIK INDUSTRI**

1. Nama Mahasiswa	: 1. ALFIRA PUSPITA DEWI (1229041011) 2. NURMAYANTI (1229041021)
2. Lokasi Praktik Industri	: PT. Telkom Sidrap
3. Waktu PI	: Bulan Juni s.d Juli 2026
4. Tanggal Mulai PI	:
5. Tanggal Selesai PI	:
6. Jadwal Seminar PI	: (Dianjurkan oleh Jurusan setelah terdapat jadwal dari dosen Pembimbing)

Mengetahui,

Ketua Jurusan,  
Teknik Informatika dan Komputer

Shabrina Synthia Dewi, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 199310052019032026

Dr. Ir. Abdul Muis Mappaloteng, S.Pd.,  
M.Pd., M.T., IPM.  
NIP. 1969101819940311001

- Dokumen Pengesahan Laporan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
Alamat: Jl. Duing, Tamalaea Utara, Makassar - 90224  
Telp. 0411-864935, Fax. 0411-861507, Hp. 0853-122-4040, Email: jtk@unm.ac.id | Lamam: tik.ft.unm.ac.id

**LEMBAR BEKTI PENYUTORAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI**

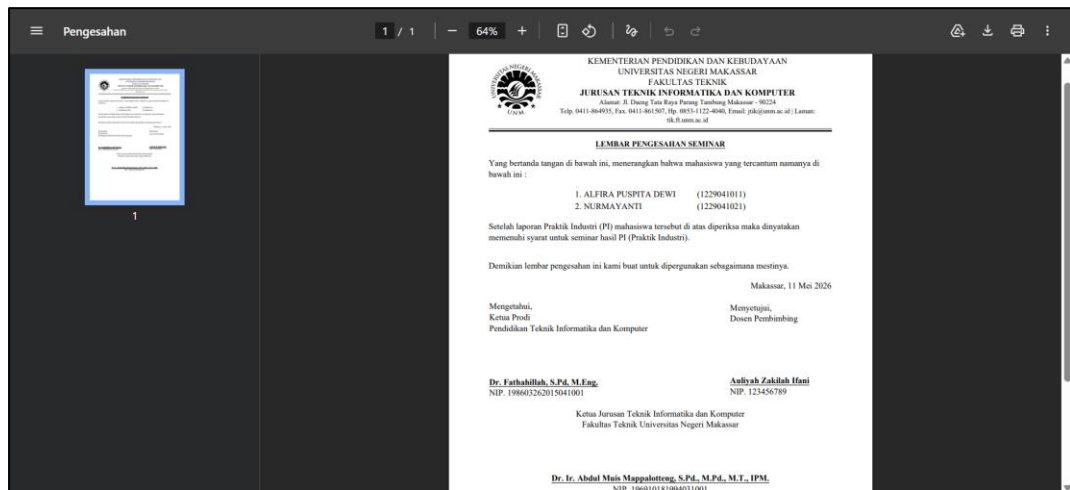
Nama Mahasiswa : ALFIRA PUSPITA DEWI, NURMAYANTI  
NIM : 1229041011, 1229041021  
Prodi : Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer  
Jurusan : Teknik Informatika dan Komputer  
Lokasi Praktik Industri : PT. Telkom Sidrap

No	PENERIMA	TANDA TANGAN
1.	Sekretaris Jurusan JTIK Dr. Sunatang, S.Pd., M.T	
2.	Ketua Prodi PTIK Dr. Fathallah, S.Pd., M.Eng.	
3.	Pembimbing Auliyah Zakilah Hani	
4.	Kepala Perpustakaan JTIK Fitriah Aulib, S.Pd., M.Cs.	

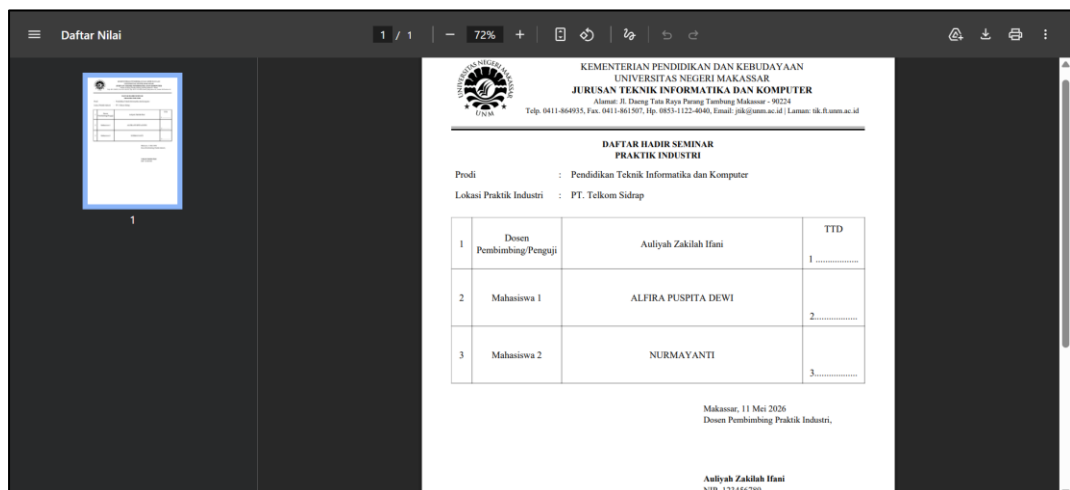
Makassar, 11 Mei 2026  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Teknik Informatika dan  
Komputer

Dr. Fathallah, S.Pd., M.Eng.  
NIP. 196603262015041001

- Dokumen Pengesahan Seminar



- Dokumen Daftar Hadir Seminar



Video Tutorial Download Berkas Seminar PI Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut. <https://youtu.be/rrTXmokX5JQ>



## 4.10. Pengajuan Laporan dan Upload Nilai Mahasiswa

Setelah melakukan Seminar Praktir Industri, mahasiswa dapat melakukan pengajuan Laporan dan Upload Nilai di SiPi. Sebelum melakukan pengajuan, mahasiswa perlu mempersiapkan beberapa dokumen sebagai bukti pendukung. Adapun dokumen tersebut adalah sebagai berikut.

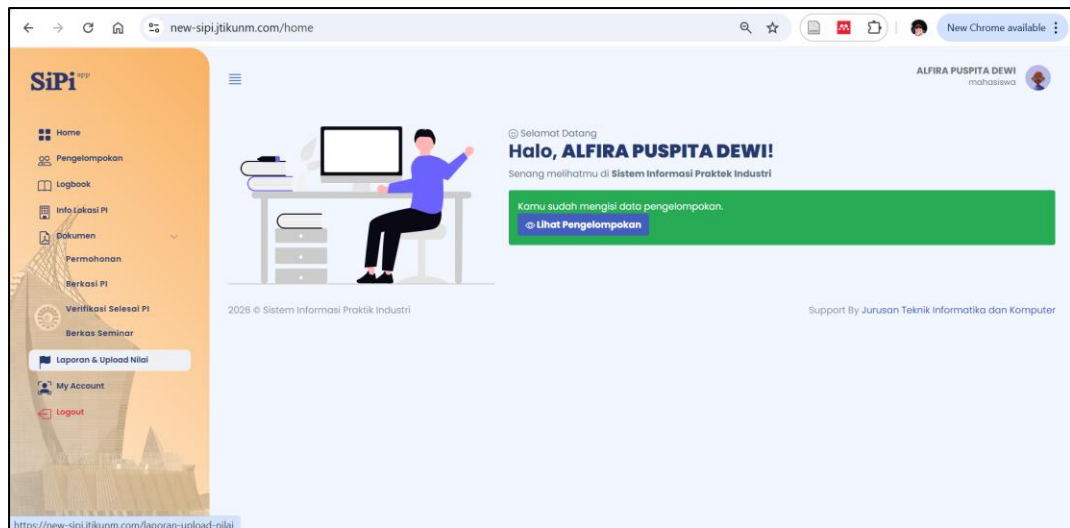
- Laporan PI
- Nilai PI Mahasiswa setelah seminar

# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)

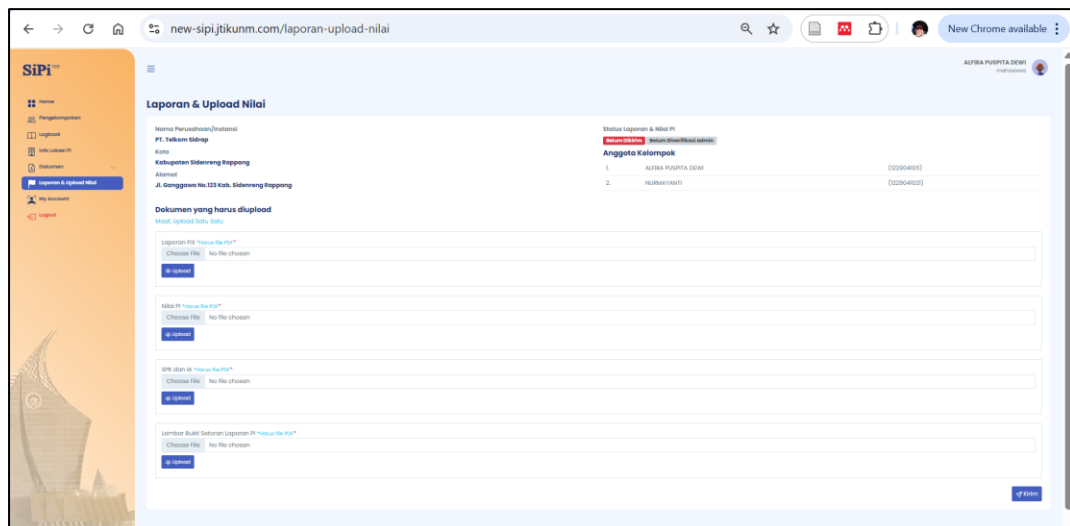
- Dokumen Surat Pernyataan Kerjasama (SPK) dengan Lokasi PI dan Implementation Arrangement (IA)
- Lembar Bukti Setoran Laporan PI.

Untuk melakukan pengajuan laporan dan upload nilai, mahasiswa perlu melakukan log in dengan menginputkan username dan password.

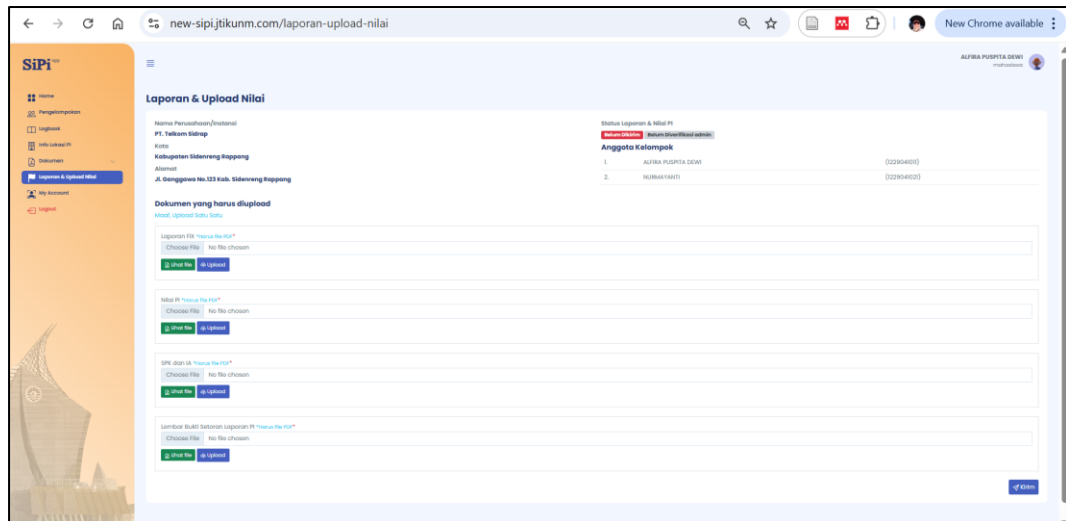
- a. Pada halaman dashboard mahasiswa, klik menu Laporan dan Upload Nilai.



- b. Selanjutnya akan tampil Halaman Detail Laporan dan Upload Nilai. Silakan mengupload dokumen yang dibutuhkan dengan cara klik **Choose File**, lalu pilih dokumen dan klik **Upload**.



- c. Lakukan hal yang sama untuk dokumen lainnya. Berikut tampilan form ketika semua dokumen telah berhasil terupload. Selanjutnya klik tombol **Kirim** untuk mengirim pengajuan laporan dan upload nilai mahasiswa ke admin.



Video Tutorial Pengajuan Laporan dan Upload Nilai PI Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

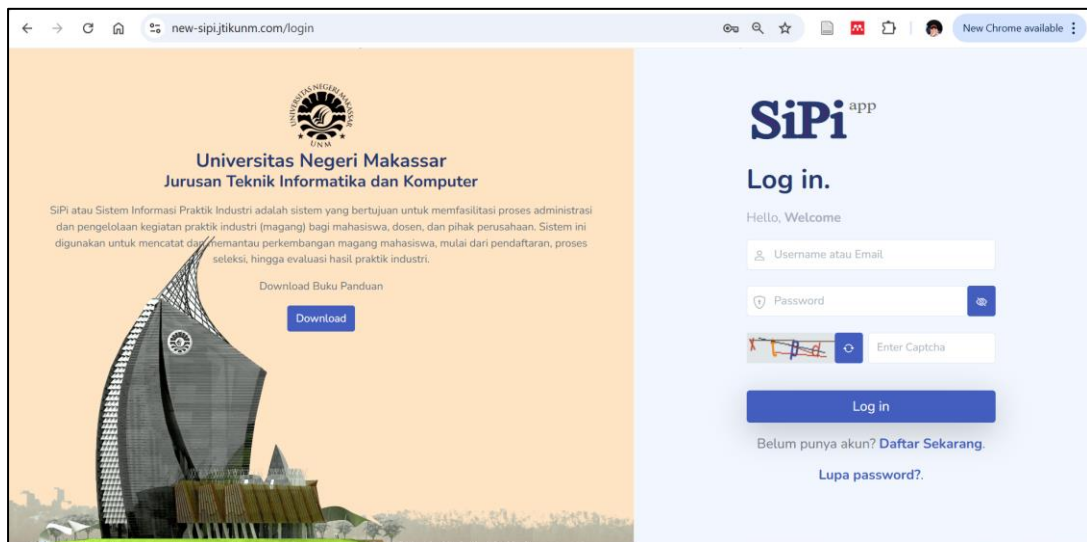
<https://youtu.be/K5D4-kap05s>



## 5. Alur Penggunaan SiPi untuk Admin

Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi) dapat diakses oleh mahasiswa dengan langkah-langkah berikut.

- Buka aplikasi SiPi melalui web browser dengan mengetikkan Alamat url <https://new-sipi.jtikunm.ac.id/>
- Tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol **Go** pada web browser
- Selanjutnya akan tampil halaman awal SiPi seperti pada gambar berikut.



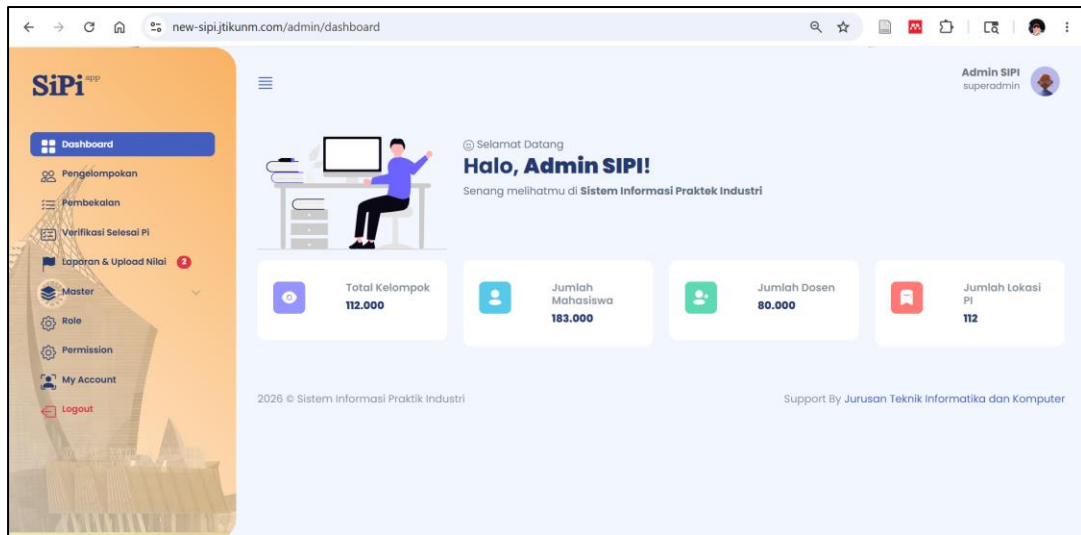
### 5.1. Log In Akun Admin

Pada level admin, terdapat beberapa tugas yang akan diselesaikan terkait pelaksanaan Praktik Industri, diantaranya adalah:

- Input data Dosen dan Lokasi PI
- Verifikasi pembekalan mahasiswa
- Verifikasi pengelompokan mahasiswa
- Verifikasi selesai PI mahasiswa
- Verifikasi laporan dan upload nilai mahasiswa.

Untuk menyelesaikan tugas tersebut, terlebih dahulu admin perlu melakukan log in ke SiPi. Proses log in dilakukan dengan menginputkan username dan password. Berikut langkah-langkah log in ke SiPi.

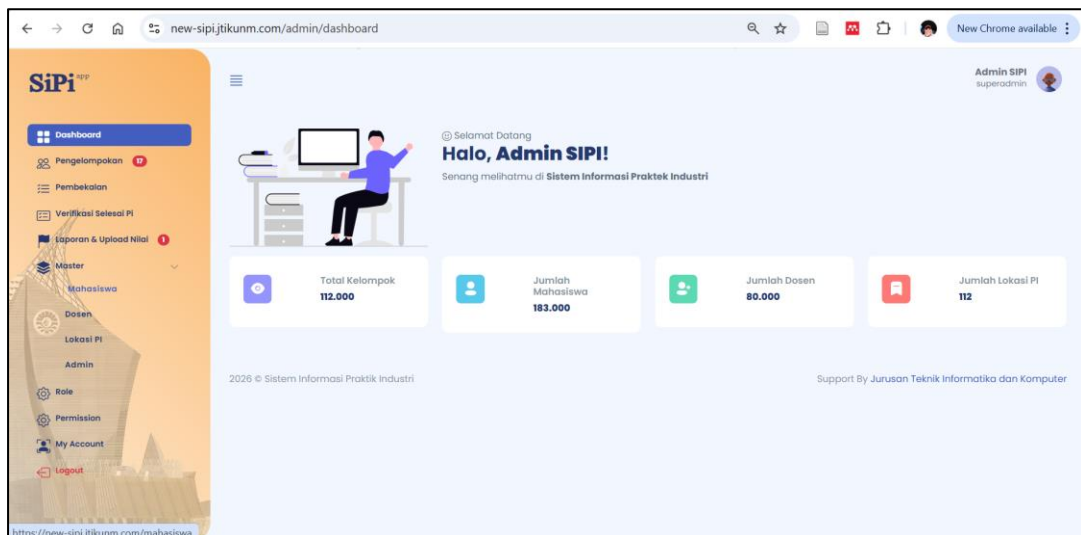
- Buka halaman utama SiPi, kemudian ketikkan username dan password admin.
- Ketikkan ulang kode captcha yang tampil di halaman SiPi. Selanjutnya klik **Log in**.
- Ketika username dan password valid, maka sistem akan mengarahkan ke halaman dashboard SiPi. Berikut tampilan dashboard SiPi Admin.



## 5.2. Tambah Data Mahasiswa

Penambahan data mahasiswa dapat dilakukan pada level admin. Untuk menambah data mahasiswa, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data dosen.

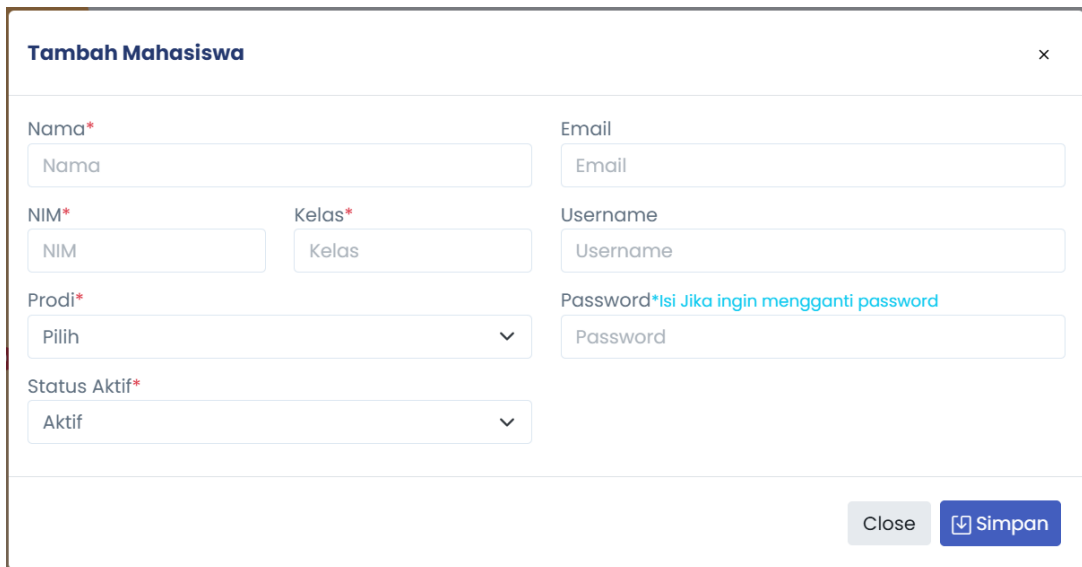
a. Pada halaman dashboard admin, klik menu **Master**, lalu pilih **Mahasiswa**.



b. Selanjutnya akan tampil halaman form Tambah Data Mahasiswa. Silakan melakukan input data mahasiswa berikut.

- Nama : diisi dengan nama lengkap mahasiswa
- NIM : diisi dengan nomor induk mahasiswa
- Kelas : diisi dengan identitas kelas mahasiswa
- Prodi : diisi dengan Program Studi mahasiswa
- Status aktif : diisi dengan status mahasiswa
- Email : diisi dengan email aktif mahasiswa

- Username : diisi dengan username yang akan digunakan log in
  - Password : diisi dengan password yang akan digunakan log in
- c. Setelah semua data terinput, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



**Tambah Mahasiswa** ×

Nama\*

Email

NIM\*

Kelas\*

Username

Prodi\*

Password\**Isi Jika ingin mengganti password*

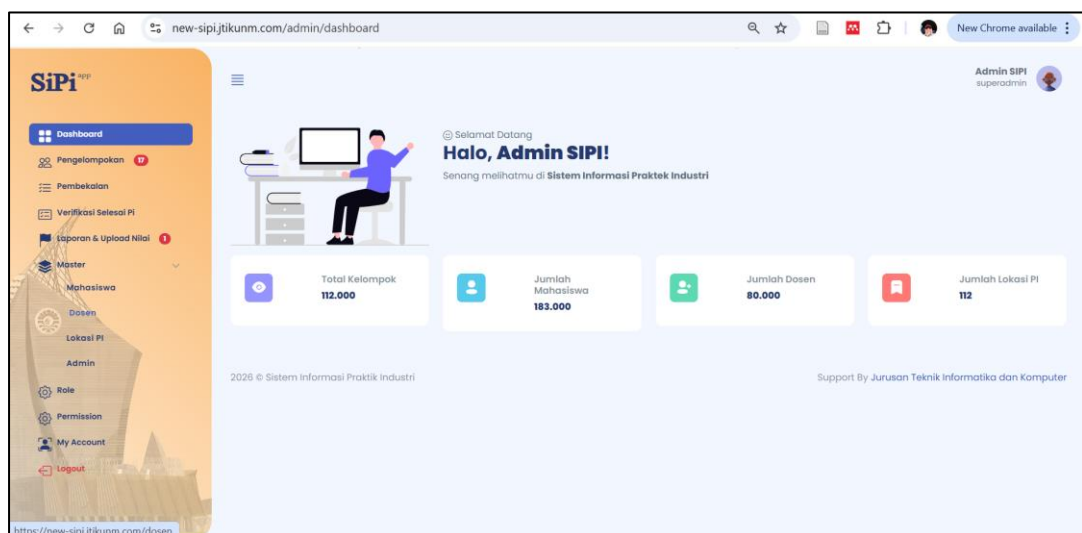
Status Aktif\*

Close **Simpan**

### 5.3. Tambah Data Dosen

Penambahan data dosen pembimbing PI dapat dilakukan pada level admin. Untuk menambah data dosen baru, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data dosen.

- a. Pada halaman dashboard admin, klik menu **Master**, lalu pilih **Dosen**.



- b. Selanjutnya akan tampil halaman form Tambah Data Dosen. Silakan melakukan input data dosen berikut

- Nama : diisi dengan nama lengkap dosen beserta gelarnya
- NIP : diisi dengan dengan NIP dosen

- Prodi : diisi dengan Program Studi homebase dosen
- Golongan : diisi dengan golongan ruang terakhir dosen
- Pangkat : diisi dengan pangkat terakhir dosen
- Jabatan : diisi dengan jabatan dosen
- Email : diisi dengan email aktif dosen
- Username : diisi dengan username yang akan digunakan log in
- Password : diisi dengan password yang akan digunakan log in

c. Setelah semua data terinput, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

### Tambah Dosen

Nama\*

Golongan\*

NIP\*

Pangkat\*

Prodi\*

Jabatan\*

Email

Username

Password\*[Isi Jika ingin mengganti password](#)

Video Tutorial Tambah Data Dosen dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

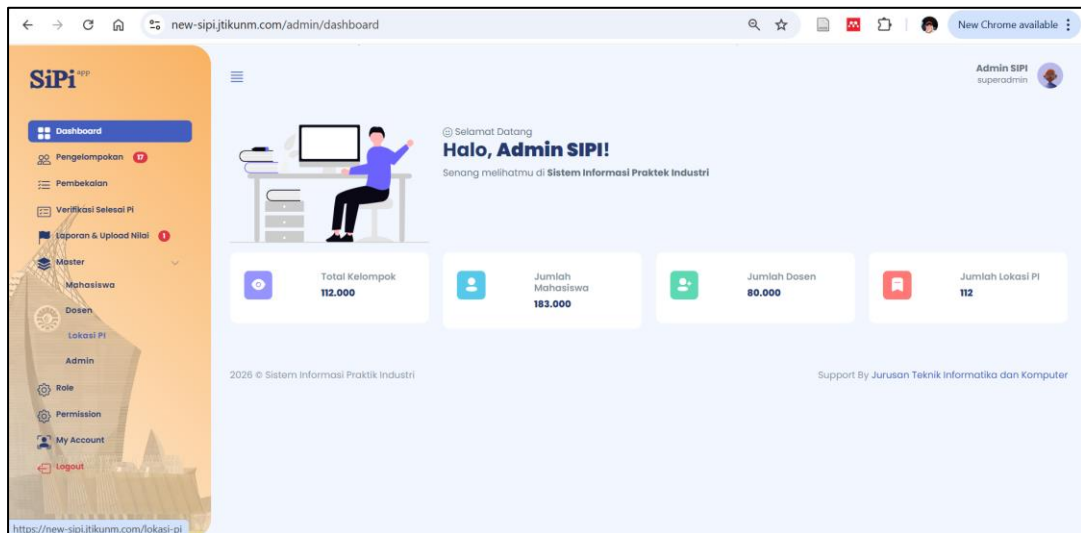
<https://youtu.be/K5D4-kap05s>



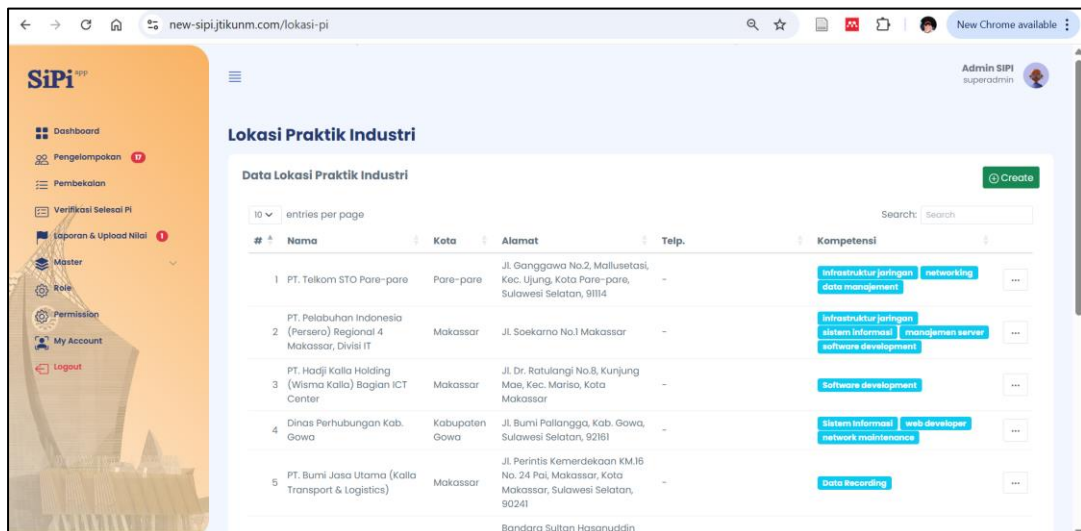
## 5.4. Tambah Data Lokasi PI

Penambahan Lokasi PI baru dapat dilakukan pada level admin. Untuk menambah data Lokasi PI, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data dosen.

a. Pada halaman dashboard admin, klik menu **Master**, lalu pilih **Lokasi PI**.



b. Selanjutnya akan tampil halaman Data Lokasi Praktik Industri. Klik tombol **Create** untuk menambahkan Lokasi PI baru.



c. Akan tampil halaman Form Tambah Lokasi Praktik Industri. Silakan melakukan input data Lokasi Praktik Industri berikut.

- Nama : diisi dengan nama Lokasi PI baru
- Kota : diisi dengan Kota/Kabupaten penempatan
- Telp : diisi dengan nomor kontak Lokasi PI
- Alamat : diisi dengan Alamat lengkap Lokasi PI
- Kompetensi : diisi dengan kompetensi yang dibutuhkan pada lokasi

penempatan

- Keterangan : diisi dengan keterangan tambahan (jika ada)
- d. Setelah semua data terinput, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

### Tambah Lokasi Praktik Industri

<b>Nama*</b> <input type="text" value="Nama"/>	<b>Kompetensi</b> <input type="text"/>
<b>Kota*</b> <input type="text" value="Kota"/>	
<b>Telp.*</b> <input type="text" value="Telp."/>	
<b>Alamat*</b> <input type="text" value="Alamat"/>	<b>Keterangan*</b> <input type="text" value="Keterangan"/>

Video Tutorial Tambah Data Lokasi PI dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

<https://youtu.be/WAOR8wFSD98>

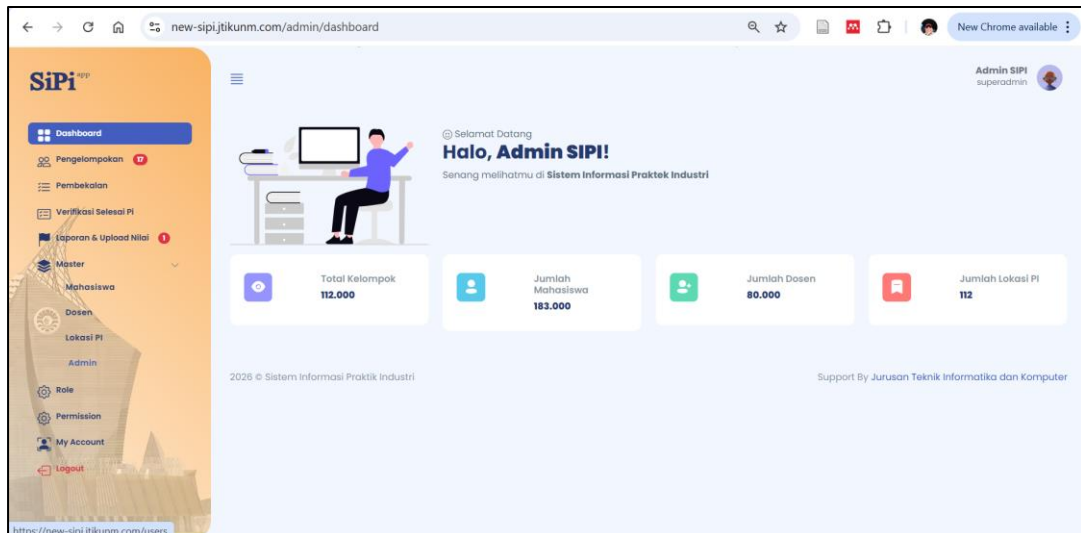


### 5.5. Tambah Data Admin

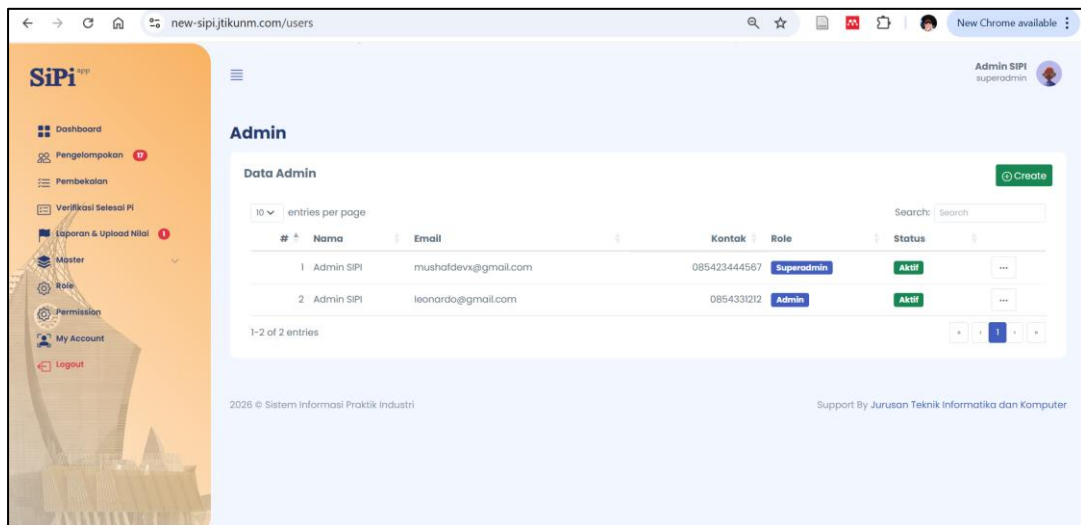
Penambahan Data Admin baru dapat dilakukan pada level superadmin. Untuk menambah data Lokasi PI, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data dosen.

- a. Pada halaman dashboard admin, klik menu **Master**, lalu pilih **Admin**.

# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)



b. Selanjutnya akan tampil halaman Data Admin. Klik tombol **Create** untuk menambahkan Admin baru.



c. Akan tampil halaman Form Tambah Data Admin. Silakan melakukan input data Admin baru berikut.

- Nama : diisi dengan nama admin
- Email : diisi dengan email aktif
- Kontak : diisi dengan nomor kontak admin
- Alamat : diisi dengan alamat lengkap admin
- Role : diisi dengan role
- Status : diisi dengan status keaktifan admin

d. Setelah semua data terinput, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

**Tambah Admin**

**Info Pengguna**

Nama\*

Email\*

Kontak\*

Alamat\*

**Security**

Role\*

Status\*

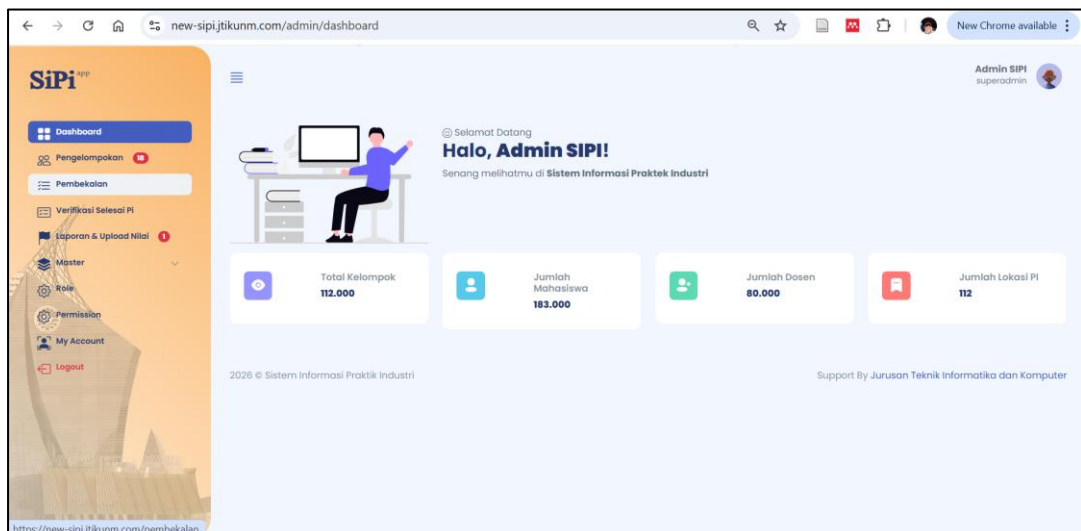
Username\*

Password\*

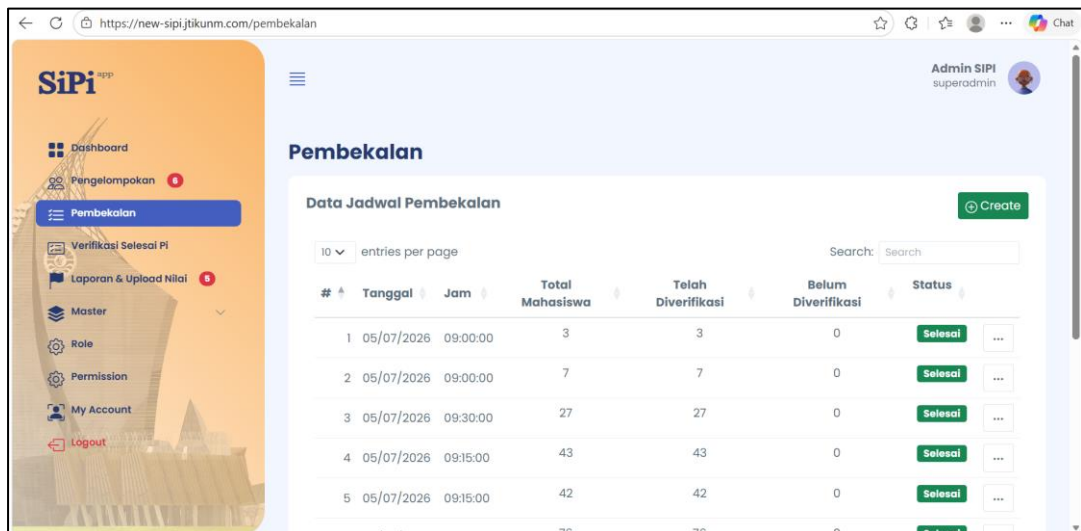
## 5.6. Verifikasi Pembekalan Mahasiswa

Verifikasi pembekalan mahasiswa dilakukan oleh admin setelah mahasiswa mengikuti proses pembekalan Praktik Industri. Untuk memverifikasi pembekalan mahasiswa, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi pembekalan.

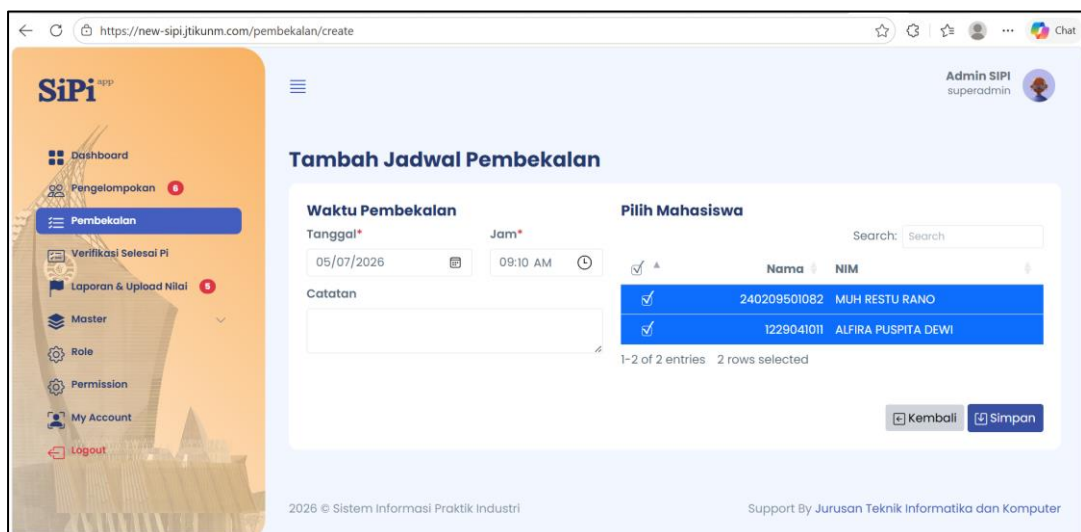
a. Pada halaman dashboard admin, klik menu Pembekalan



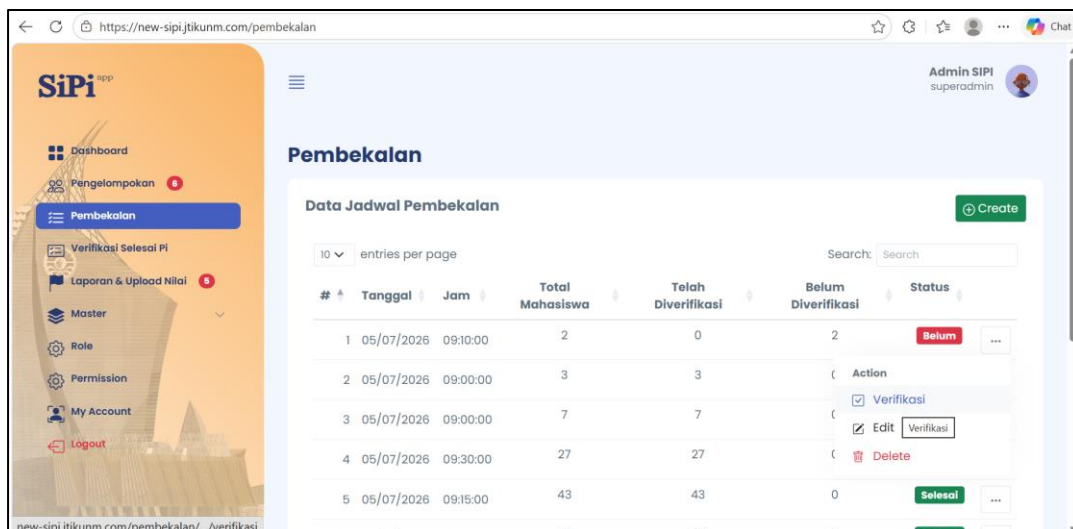
- b. Akan tampil halaman Data Jadwal Pembekalan. Untuk menambahkan data pembekalan, klik tombol **Create**.



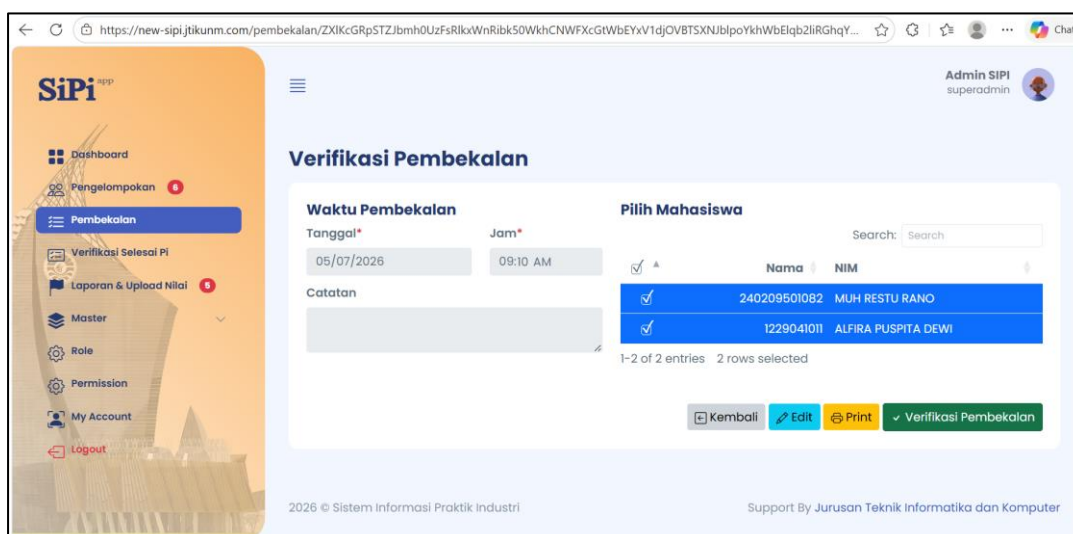
- c. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman Tambah Jadwal Pembekalan. Silakan mengisi form tambah jadwal pembekalan dengan cara tentukan waktu pembekalan (tanggal dan jam).
- d. Pilih nama mahasiswa yang akan diverifikasi dengan klik tanda centang pada nama mahasiswa.
- e. Tambahkan catatan (jika perlu)
- f. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data jadwal pembekalan baru.



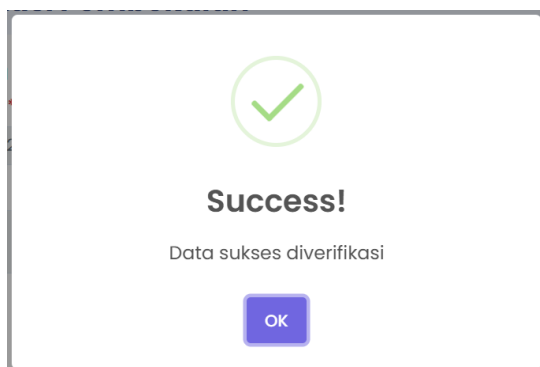
- g. Kembali ke halaman Pembekalan. Akan tampil data jadwal pembekalan baru dengan status **belum diverifikasi**.
- h. Untuk melakukan verifikasi, klik tombol action pada jadwal pembekalan yang akan diverifikasi
- i. Selanjutnya pilih Verifikasi.



- j. Sistem akan mengarahkan ke halaman Verifikasi Pembekalan. Silakan memilih kembali nama mahasiswa yang akan diverifikasi, lalu klik tombol verifikasi pembekalan.



- k. Selanjutnya akan tampil message box "Data sukses diverifikasi".



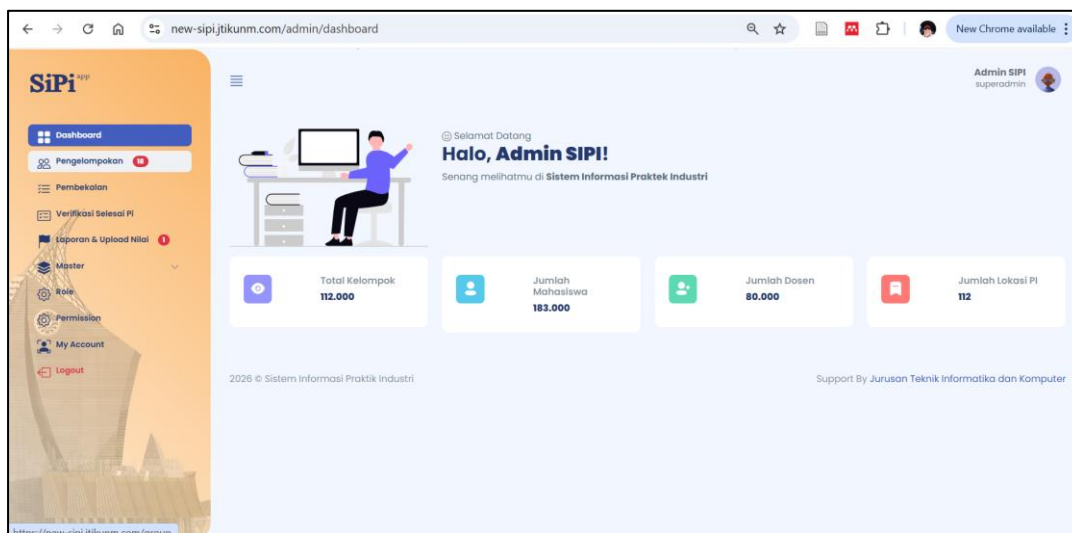
Video Tutorial Verifikasi Pembekalan Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut. <https://youtu.be/8IJzc6mbrjE>



## 5.7. Verifikasi Pengelompokan Mahasiswa

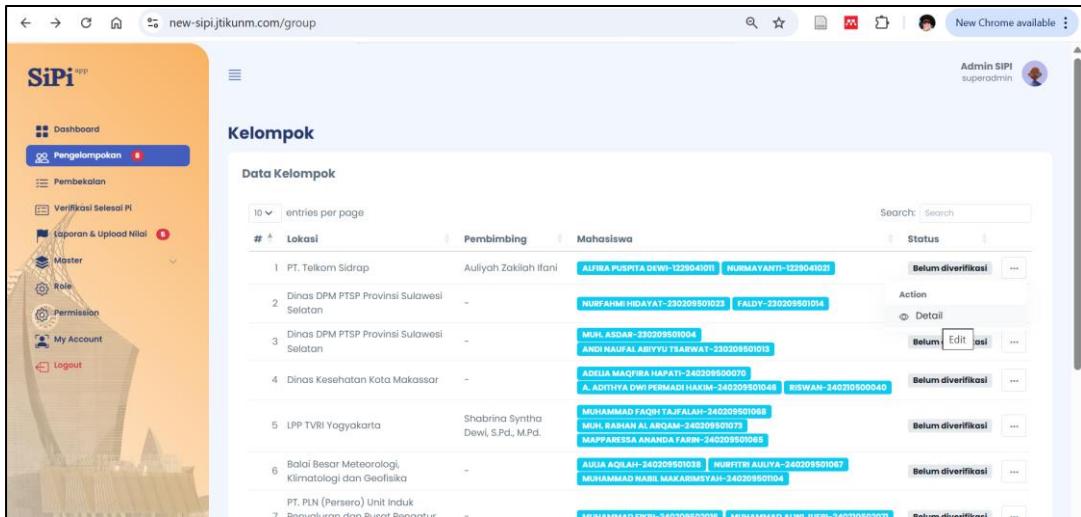
Verifikasi pengelompokan mahasiswa dilakukan oleh admin setelah mahasiswa membuat pengelompokan, memilih Lokasi Praktik Industri, dan menentukan jadwal pelaksanaan PI. Untuk memverifikasi pengelompokan mahasiswa, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi pengelompokan mahasiswa.

a. Pada halaman dashboard admin, klik menu Pengelompokan.

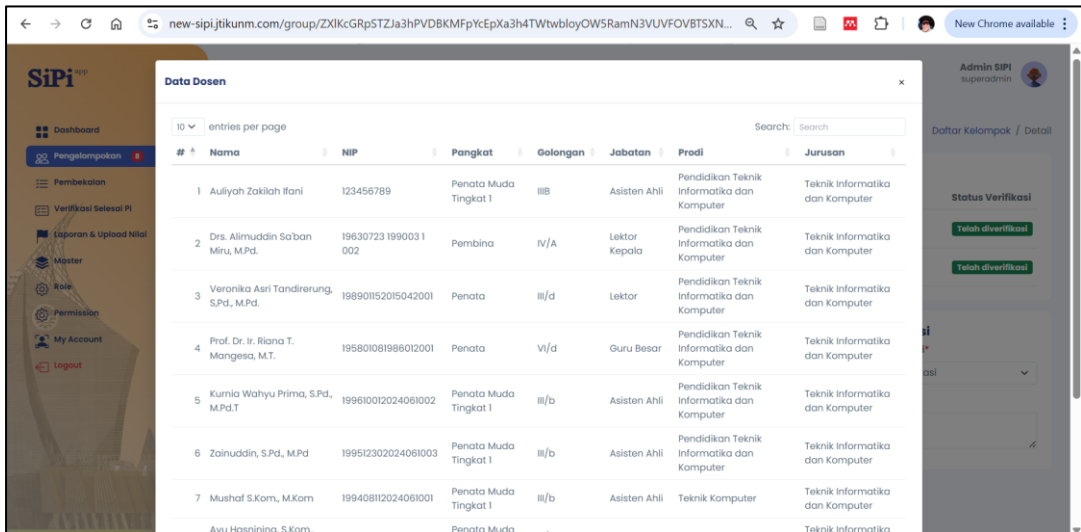


b. Akan tampil Data Kelompok Mahasiswa dengan status telah diverifikasi maupun belum diverifikasi.

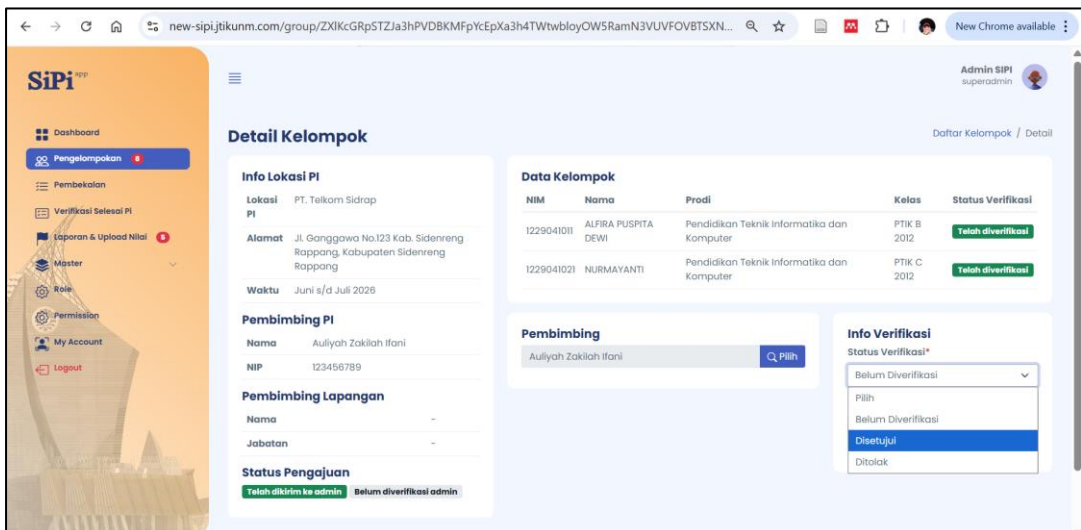
c. Untuk memverifikasi kelompok, klik tombol Action, lalu pilih Detail.



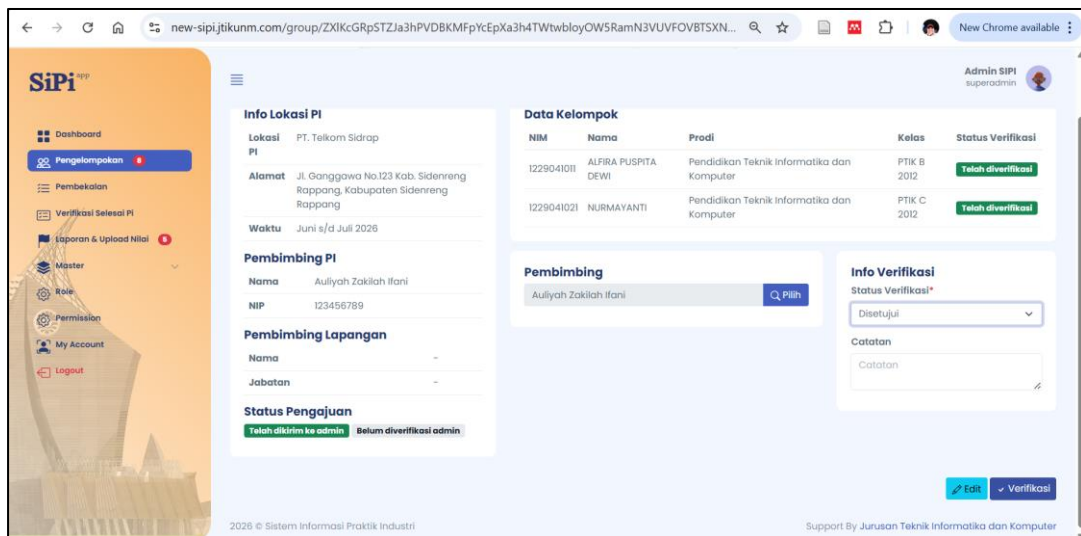
d. Akan tampil halaman Detail Kelompok. Tambahkan dosen pembimbing dengan memilih daftar dosen pada form isian pembimbing.



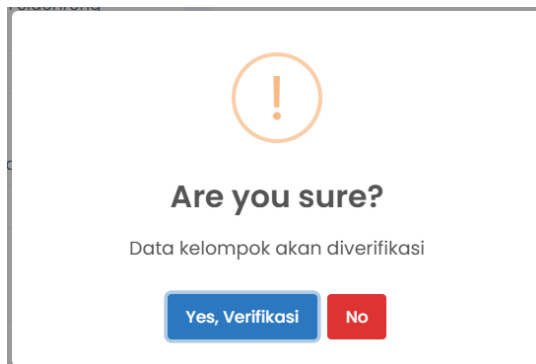
e. Pada bagian status verifikasi, pilih "disetujui"



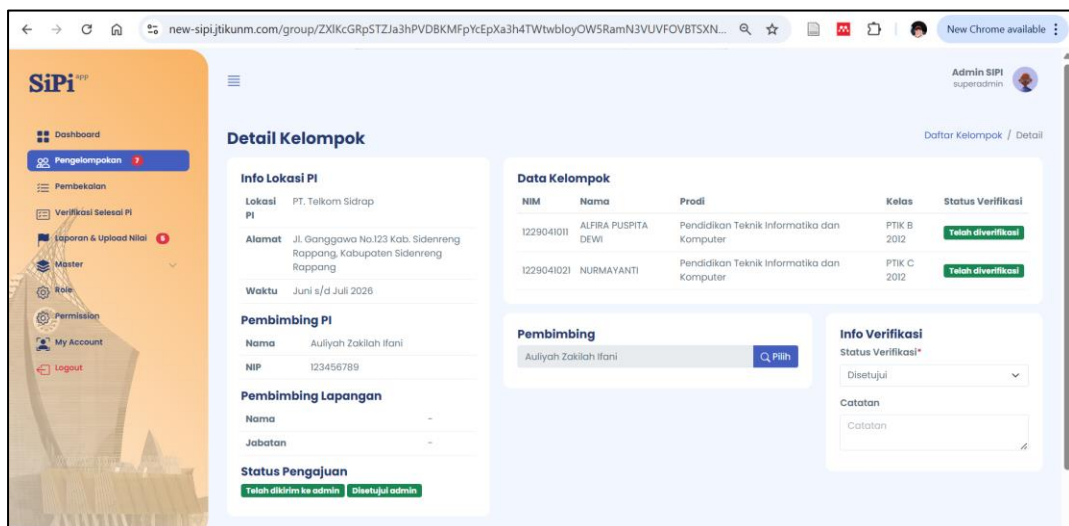
f. Klik tombol **Verifikasi** untuk melakukan verifikasi data kelompok.



g. Selanjutnya akan tampil message box untuk memastikan proses verifikasi. Klik tombol **Yes, Verifikasi**.



h. Maka status Pengajuan Kelompok akan berubah menjadi "Disetujui Admin". Hal ini berarti bahwa proses verifikasi berhasil dilakukan.



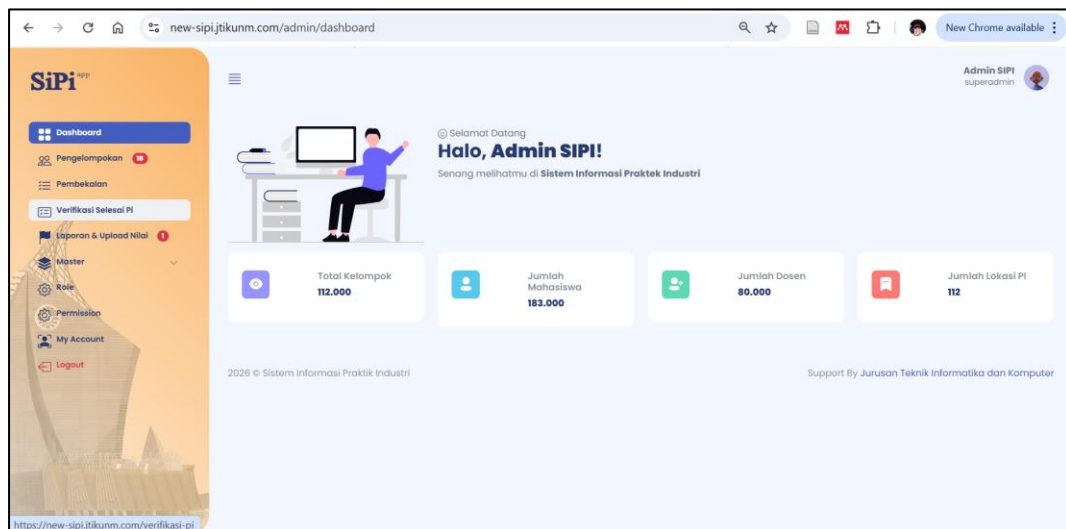
Video Tutorial Verifikasi Pengelompokan Mahasiswa dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut. <https://youtu.be/IZthk-QIEtI>



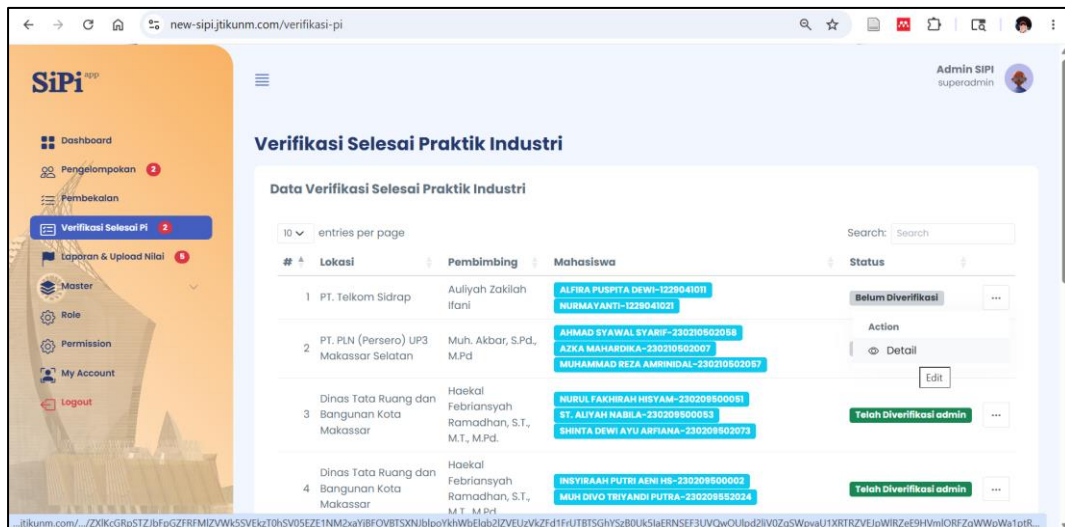
## 5.8. Verifikasi Selesai PI Mahasiswa

Verifikasi Selesai PI mahasiswa dilakukan oleh admin setelah mahasiswa menyelesaikan rangkaian kegiatan Praktik Industri. Verifikasi dilakukan setelah mahasiswa mengupload dokumen Sertifikat dari Industri / Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan sebagai bukti telah menyelesaikan PI. Untuk verifikasi selesai PI mahasiswa, terlebih dahulu admin melakukan **login** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi selesai PI mahasiswa.

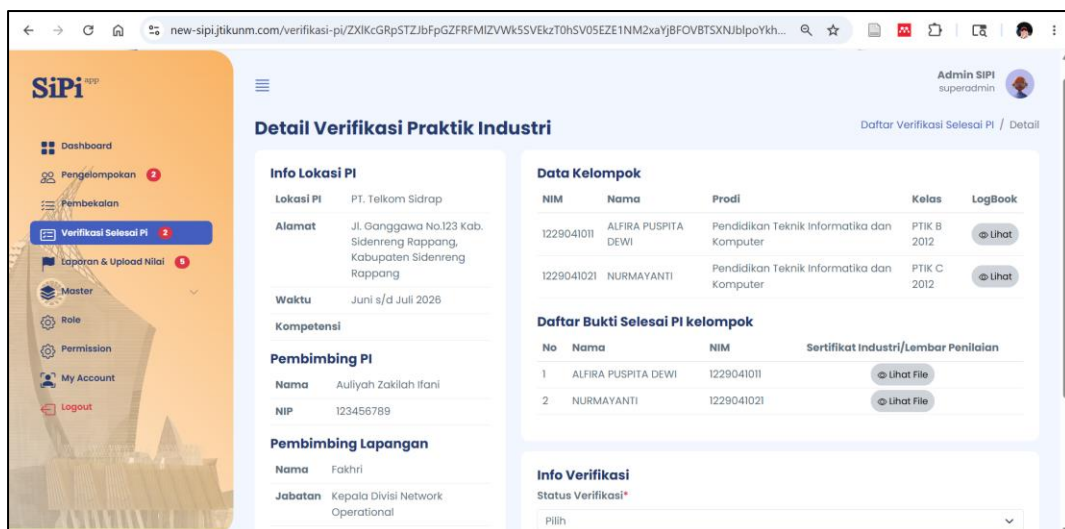
a. Pada halaman dashboard admin, klik menu Verifikasi Selesai PI.



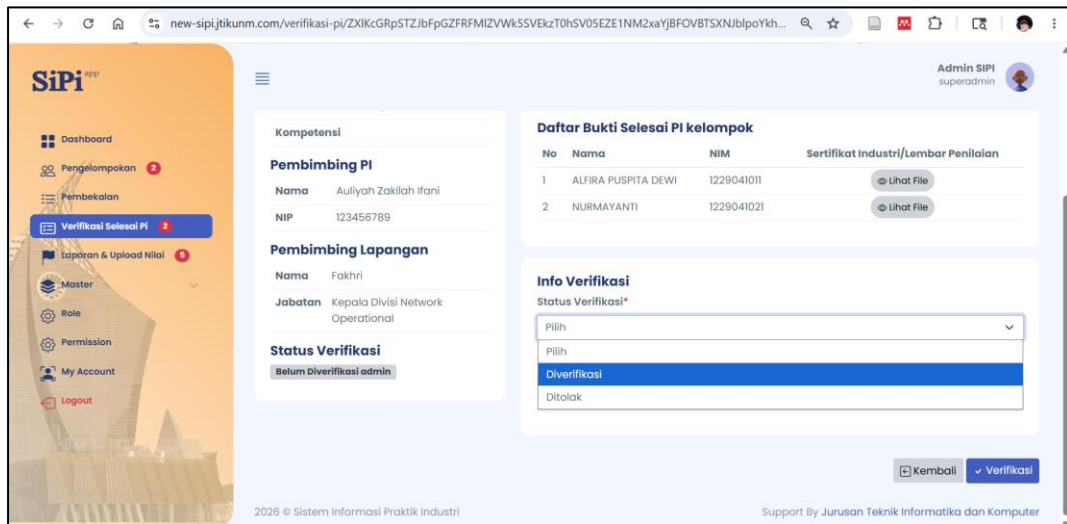
- b. Akan tampil halaman Data Verifikasi Selesai Praktik Industri. Untuk melakukan verifikasi, klik tombol **Action** pada data dengan status belum diverifikasi, lalu pilih **Detail**.



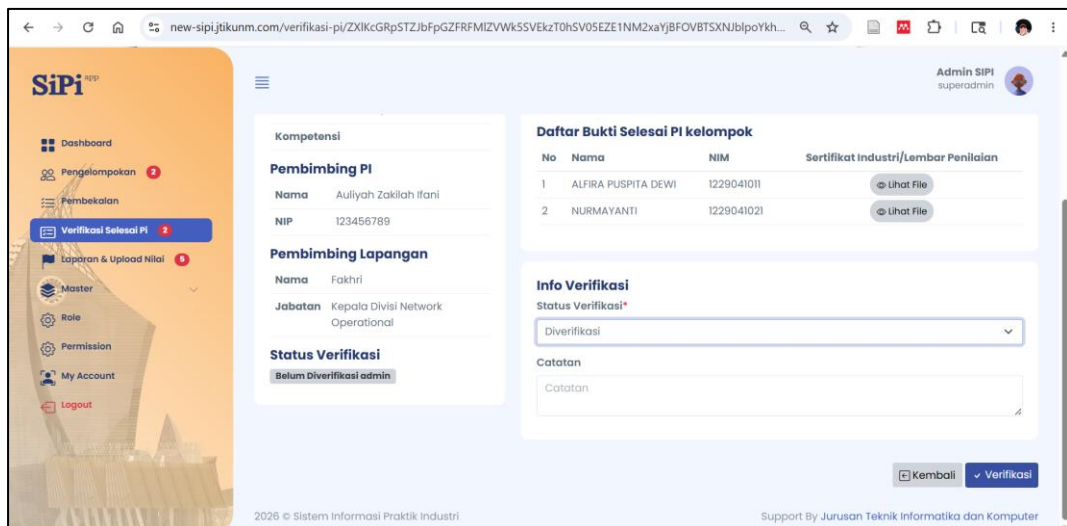
- c. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Verifikasi Praktik Industri. Sebelum melakukan verifikasi, cek kembali Logbook mahasiswa dengan cara klik tombol Lihat pada masing-masing Logbook mahasiswa.
- d. Cek pula dokumen Sertifikat dari Industri / Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan mahasiswa sebagai bukti Selesai PI, dengan cara klik tombol **Lihat File** pada sertifikat masing-masing mahasiswa.



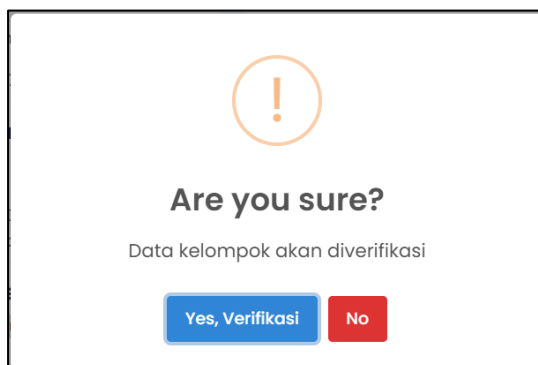
e. Pada status verifikasi, pilih “Diverifikasi”.



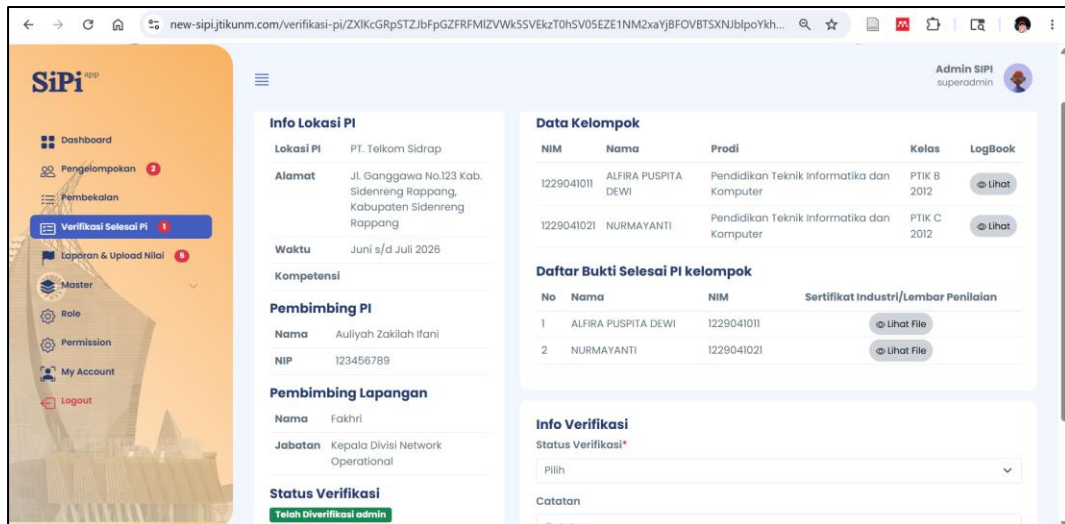
f. Klik tombol **Verifikasi** untuk melakukan verifikasi selesai PI kelompok mahasiswa



g. Akan tampil message box untuk memastikan proses verifikasi Selesai PI mahasiswa. Klik tombol **Yes, Verifikasi**.



- h. Maka status Verifikasi Selesai PI akan berubah menjadi “Telah Diverifikasi Admin”. Hal ini berarti bahwa proses verifikasi berhasil dilakukan.



Video Tutorial Verifikasi Selesai PI dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut.

<https://youtu.be/ekgMtWqfEGA>



## 5.9. Verifikasi Laporan dan Upload Nilai Mahasiswa

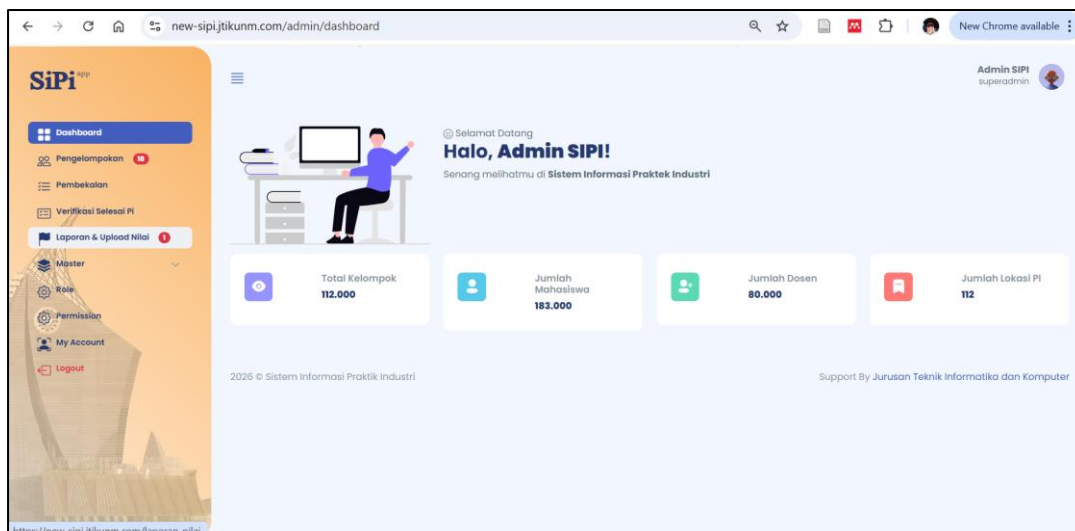
Verifikasi Laporan dan Nilai PI mahasiswa dilakukan oleh admin setelah mahasiswa menyelesaikan rangkaian Seminar Praktik Industri yang diikuti oleh Dosen Pembimbing. Verifikasi dilakukan setelah mahasiswa mengupload beberapa dokumen pendukung, diantaranya:

- Laporan PI lengkap
- Nilai PI yang telah ditandatangani oleh pembimbing
- SPK dan IA
- Bukti setoran Laporan PI

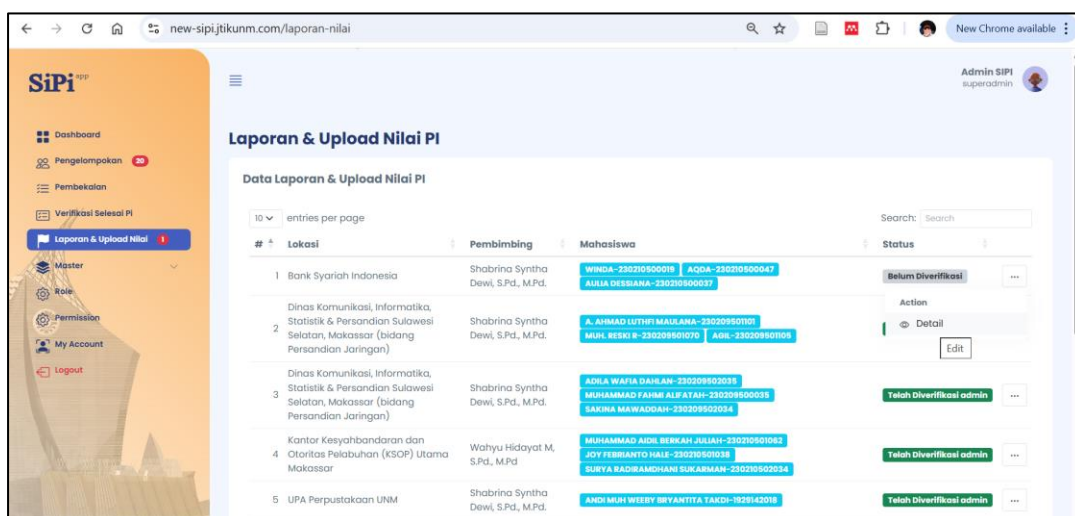
Untuk verifikasi, terlebih dahulu admin melakukan **log in** ke halaman SiPi dengan menggunakan username dan password. Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi laporan dan upload nilai mahasiswa.

- a. Pada halaman dashboard admin, klik menu Laporan & Upload Nilai.

# Panduan Sistem Informasi Praktik Industri (SiPi)

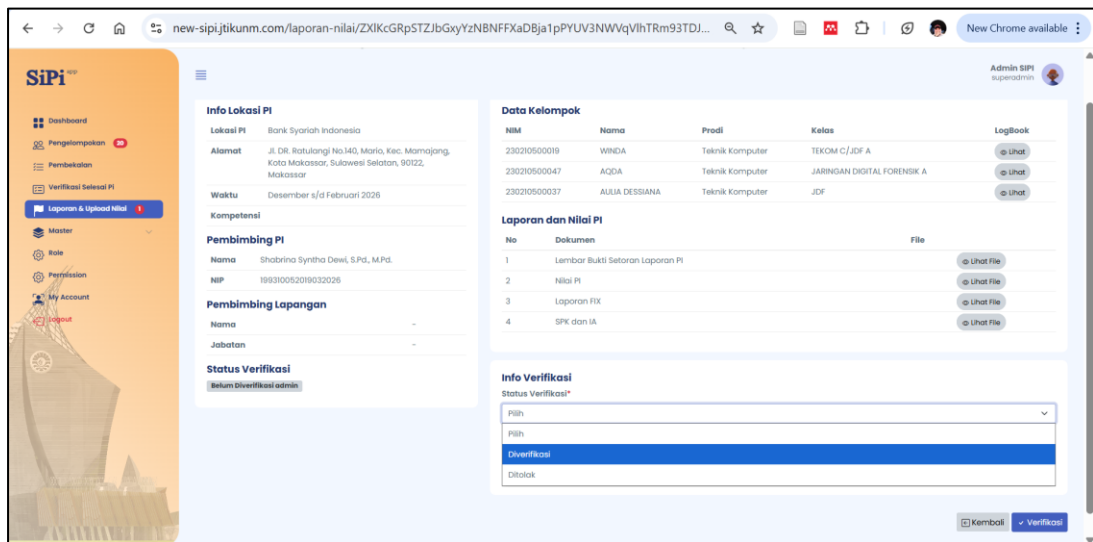


- b. Akan tampil halaman Data Laporan & Upload Nilai PI.
- c. Untuk melakukan verifikasi laporan dan nilai PI mahasiswa, klik tombol **Action** dan pilih **Detail**.



- d. Sebelum melakukan verifikasi, pastikan logbook dan dokumen pendukung telah lengkap. Caranya yakni dengan klik tombol **Lihat** pada masing-masing Logbook mahasiswa.
- e. Cek kembali dokumen pendukung yang diupload mahasiswa dengan cara klik tombol Lihat File

- f. Selanjutnya pada status verifikasi, pilih “diverifikasi”, lalu klik tombol **Verifikasi** untuk melakukan verifikasi selesai PI mahasiswa.



Video Tutorial Verifikasi Laporan dan Upload Nilai PI dapat ditonton dengan melakukan scan QR Code atau klik link berikut. <https://youtu.be/qIqGJ3z7Yz4>

